कार्यालय पद्धति एवं संगठन

मार्गदर्शिका

OFFICE PROCEDURE & ORGANISATION

[राजस्थान सरकार के निर्देशो पर आधारित हिन्दी भाषा में एकमात्र प्रामाणिक मार्गदर्शिका]

सम्पादक

श्रीकृष्ण दत्त शर्मा

एम ए, एल एल बी

[भारत सरकार से पुरस्कृत लेखक]



प्रकाशक



बी-23, गोविन्दपुरी, (पूर्व)
नया रामगढ रोड,
जयपुर-302002

॥ श्री साईनाथाय नमः ॥



प्रिय श्री कैलाश चन्द्र शर्मा
को
सस्नेह समर्पित,
जिसने स्नेह एवं सहयोग
से मुझे सम्बल दिया।

महाशिव रात्रि 1980]

—दत्त

1980

मूल्य 18/- मात्र।

प्रकाशक
कैलाश बुक डिपो
बी-23 गोविन्दपुरी (पूर्व)
नया रामगढ़ रोड
जयपुर-302002

मुद्रक
विनीता प्रिण्टस,
किशनपोल बाजार
जयपुर-302003

मुख्य वितरक
एन-वन एजेन्सीज
चन्द्र हीरा बिल्डिंग,
(लक्ष्मी पैट्रोल के पास)
एम आई रोड,
जयपुर-302001

लेखक की अन्य विधि रचनाएं —

- Land Revenue Law in Rajasthan
- Tenancy Law in Rajasthan
- Law and Procedure of DISCIPLINARY PROCEEDINGS (Raj C C A Rules)
- Rent Control Law in Rajasthan
- Rajasthan Agricultural Produce Market Act
- Rajasthan Municipal Act & Election Orders (in Press)
- अनुशासनिक कार्यवाही (भारत सरकार से पुरस्कृत)
- सेवा सम्बन्धी मामले एवं ट्रिब्यूनल कानून
- उपदान (ग्रेच्युटी) संदाय अधिनियम (व्याख्यात्मक टिप्पणी)
- राजस्थान यात्रा भत्ता नियम
- राजस्थान लिपिक वर्गीय (मंत्रालयिक) एवं चतुर्थ श्रेणी सेवा नियम
- राजस्थान शिक्षण संस्थायें अनुदान नियम (ग्रांट इन एड रूल्स)

नम्र निवेदन–

वर्तमान प्रशासनिक ढांचे में "कार्यालय पद्धति" एवं "कार्यालय संगठन" का अपना महत्व है। व्यापारिक संकायों के लिये तो यह अध्ययन का एक अलग विषय बन गया है—"व्यापारिक प्रबन्ध एवं संगठन" (Business Management)। किन्तु "सरकारी कार्यालयों के प्रबन्ध एवं संगठन" को 'लोक प्रशासन" (Public Administration) विषय के अन्तर्गत अभी उचित स्थान नहीं मिल पाया और कार्यालयों की वास्तविक कार्य पद्धति विकसित नहीं हो सकी। इसका मुख्य कारण यह रहा कि–इस ओर किसी ने ध्यान नहीं दिया और "कार्यालय पद्धति" लालफीता शाही के रूप में समाज के सामने अपने विकृत स्वरूप में मुखर हो उठी। कार्यालयों में कार्य निपटाने की पद्धति को रोड़े अटकाने वाली पद्धति बना दिया गया और इसका वास्तविक स्वरूप लिपिक वर्ग की मनमानी और अधिकारियों की सनक तथा लापरवाही के कारण कुण्ठित हो गया। यह सब "कार्यालय पद्धति" को सही तरीके से लागू नहीं करने का परिणाम है।

प्रस्तुत पुस्तक में सरकारी कार्यालयों के लिये सरकार के निर्देशों द्वारा जिस 'कार्यालय पद्धति" को लागू किया गया है, उसका प्रामाणिक स्वरूप प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है। इससे पाठकों को विभागों व कार्यालयों के लिये लागू 'क्रियाविधि पुस्तिका तथा जिलाधीश कार्यालयों के लिये लागू "डिस्ट्रिक्ट मैनुअल" के आधार पर कार्यालय पद्धति एवं संगठन की एक झलक प्राप्त होगी। इससे कार्यालयों के कर्मचारियों की कार्य कुशलता में अभिवृद्धि होगी तथा अधिकारी वर्ग भी जागरूक होकर इसे लागू कर जनता जनार्दन की सेवा की ओर आगे बढ़ सकेगा। इस प्रयास से 'लालफीता शाही' के कलंक की कालिमा धुंधलाई जा सकेगी। इस व्यावहारिक लाभ के साथ साथ यह पुस्तक लिपिक वर्ग को उनकी विभागीय परीक्षाओं के लिये भी एक मार्गदर्शिका का काम देगी।

आशा है इस पुस्तक से हमारे कार्यालय कर्मी प्रेरणा लेंगे व दक्षता से कार्य कर सकेंगे।

शुभम्।

महाशिवरात्रि,
15 मार्च 1980
दधीचि कुटीर,
बी–24, गोविन्दपुरी (पूर्व)
नया रामगढ़ रोड,
जयपुर–302002

—दत्त

कार्यालय-पद्धति एवं संगठन

अनुक्रमणिका

परिशिष्ट—

(क) "विभागीय कार्यालय क्रिया विधि पुस्तिका" में वर्णित प्रपत्रों के प्रारूप (फार्म) एवं विवरण

(ख) डिस्ट्रिक्ट मैनुअल के फार्म (प्रपत्र)

अध्याय (3) के अधीन

अध्याय (4) के अधीन

(ग) अन्य आवश्यक प्रपत्रों के प्रारूप

(घ) प्रारूपण के कुछ आवश्यक नमूने

विशेष–तालिका (1)

विभागो (जिलाधीश कार्यालयों को छोड कर) एव उनके अधीनस्थ कार्यालयो के लिये

कार्यालय–क्रियाविधि पुस्तिका

विशेष-तालिका (2)

डिस्ट्रिक्ट मैनुअल : भाग (1)

अध्याय 1

कार्यालय–क्रियाविधि (पद्धति)
(Office Procedure)

एक परिचय

1 कार्यालय (आफिस) क्या है ?—

किसी भी काय का सुचारू रूप से सचालन करने वाला सगठन 'कार्यालय' कहलाता है। किसी भी सस्था, सगठन या व्यवसाय के कार्यो का यह केन्द्र बिन्दु होता है, हृदय होता है, जो सम्पूर्ण सगठन रूपी शरीर मे रक्त सचार का काय करता है। इस प्रकार जहा से किसी काय (work) का सचालन होता है वह कार्यालय है।

2 कार्यालय के भेद—

कार्यालयो के नियन्त्रण के दृष्टिकोण से दो भेद हैं—(1) सरकारी और (2) असरकारी। इनको कायक्षेत्र के अनुसार—(1) प्रशासनिक तथा (2) व्यावसायिक दो भेदो मे बाटा जा सकता है। काय के अनुसार इनको (i) मत्रालयिक (Ministerial) तथा (ii) तकनीकी (Technical) दो भेदो में समझा जा सकता है। प्रत्येक सरकारी या गैर सरकारी कार्यालय मे उपरोक्त भेद होते हैं और कार्यालय के उद्देश्य के आधार पर उसका स्वरूप व सगठन होता है, जिसके लिये उचित पद्धति या क्रियाविधि (Office Procedure) को अपनाना आवश्यक होता है।

3 कुशल व अच्छे कार्यालय के लक्षण या मापदण्ड—

एक कुशल व अच्छे कार्यालय में निम्नाकित लक्षण या विशेषतायें होनी आवश्यक हैं –

1 समय की पाबन्दी तथा व्यवस्थित कायविधि।
2 पत्रो पर कमचारी स्तर पर तुरन्त कायवाही तथा आदेशाथ या निर्णयाथ प्रकरणो को उचित समय में प्रस्तुत करना।
3 इसके लिये कार्यालय का सही सगठन तथा उचित व सतुलित काय विभाजन अनिवाय है, ताकि कायभार किसी एक व्यक्ति या अनुभाग पर केन्द्रित न हो जाय।
4 अधिकारी-स्तर पर तुरन्त निर्णय लेकर आदेश देने की व्यवस्था।
5 प्राप्त निर्णय का तुरन्त सम्प्रेषण।

6 नियम या कार्यक्रम के निष्पादन (निपटारे) की समुचित व्यवस्था।

7 निष्पादन कार्य पर तकनीकी निगरानी तथा सामयिक विवरणिका (returns) द्वारा चौकसी तथा समय पर माप दर्शन की व्यवस्था।

8 कार्य के प्रत्येक प्रक्रम (स्टेज) पर पर्यवक्षण, निरीक्षण, कमियों को दूर करना तथा छिद्रान्वेषण (fault finding) की प्रवृत्ति पर रोक थाम।

9 सौहार्दपूर्ण वातावरण तथा पारिवारिक भावना की स्थापना—अभाव अभियोगों तथा कठिनाइयों का समय पर निपटारा करने की व्यवस्था।

—जिस कार्यालय में उपरोक्त आठ सूत्री व्यवस्था की स्थापना की गई हो, उसे एक आदर्श कार्यालय कहा जा सकता है और ऐसा कार्यालय उद्देश्य व आकांक्षाओं के अनुरूप सफलताओं की ओर अग्रसर होता है। इससे समाज और देश की प्रगति का मार्ग प्रशस्त होता है।

4 "कार्यालय पद्धति या क्रियाविधि" क्या है ?—उद्देश्य व उपयोगिता—

किसी कार्यालय को आदर्श बनाने के लिये उसकी क्रियाविधि या कार्य पद्धति का अपना महत्त्व है और उपरोक्त "आठ सूत्री व्यवस्था" की स्थापना के लिये व्यवस्थित "क्रियाविधि" (Office Procedure) का अपनाया जाना आवश्यक है।

किसी कार्यालय में जिस विधि या तरीके से कामकाज व पत्र व्यवहार को निपटाया जाता है उसे "कार्यालय क्रियाविधि" कहते हैं। व्यवस्थित क्रिया विधि वह होती है, जो अनुभवों के आधार पर शीघ्र व समय पर सही कार्य करने में मदद करती है। व्यावसायिक संगठनों के लिये "व्यापार पद्धति" (Business Method) अपने आप में एक अध्ययन का विषय बन गया है उसी प्रकार सरकारी कार्यालयों संस्थानों तथा अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिष्ठानों के लिये "कार्यालय क्रियाविधि" भी एक अध्ययन का विषय बन गया है।

सरकारी-कार्यालयों में प्रत्येक कार्य के लिये लिखित नियमावलियों (Rules) का होना आवश्यक माना जाता है। अतः सरकारों द्वारा ऐसे नियम संहिताबद्ध किये गये हैं जो उनके क्षेत्रों में लागू होते हैं। व्यापारिक प्रतिष्ठानों तथा औद्योगिक प्रतिष्ठानों में भी ऐसे लिखित नियम प्रचलित हैं। आगे हम राजस्थान के सरकारी कार्यालयों की "कार्यालय क्रियाविधि" पर नियमों के आधार पर विवरण प्रस्तुत करेंगे, जो "आदर्श कार्यालयों की स्थापना" के लिये लाभदायक हो सकेगा।

5 एक सरकारी कार्यालय मे कार्यवाही के दौरान—

एक विचाराधीन पत्र (P U C) की यात्रा की कहानी—

पत्रो की प्राप्ति तथा प्राप्ति पंजिका (आवक रजिस्टर) में प्रविष्टि

कार्यालय अधीक्षक या अधिकृत अधिकारी स्थानीय एवं पोस्टल डाक को खोलता है और उस पर अनुभाग के नाम अंकित करता है। इसके बाद महत्वपूर्ण पत्र अधिकारी के अवलोकनार्थ भेजे जाते हैं, जिनको वापस आते ही सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक को प्राप्ति पंजिका (प्रपत्र स 2) में दर्ज करने भेजा जावेगा, सामान्य डाक पहले ही प्राप्ति लिपिक को भेज दी जावेगी। जो इसे प्राप्ति पंजिका मे दर्ज करेगा। महत्वपूर्ण व आवश्यक पत्रों के लिये अलग से तथा गुप्त व गोपनीय पत्रों के लिये अलग से प्राप्ति पंजिकायें संधारित की जावेंगी।

यहा तक की प्रणाली दोनो 'कार्यालय पद्धतियो' मे समान है। दोनो पद्धतियो की अलग अलग पत्र यात्रा का आगे विवरण प्रस्तुत किया जा रहा है —

[क] सामान्य पद्धति

['विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका'' पर आधारित]

प्रकरण लिपिक के पास पत्र पहुंचना—

(1) "सामान्य प्राप्ति लिपिक" वितरण पुस्तिका (प्रपत्र स 4) मे अनुभाग वार डाक चढा कर अनुभाग में दे देगा और अनुभाग प्रभारी उसे ज्ञाप पुस्तिका (मीमोबुक-प्रपत्र स 5) मे चढवा कर प्रकरण लिपिक (डीलिंग क्लर्क) को भेजेगा, जो उसे अपनी लिपिक दैनन्दिनी (डायरी) (प्रपत्र स 9) मे चढा लेगा।

परन्तु छोटे कार्यालय में जहां अनुभाग न हों—सामान्य प्राप्ति लिपिक डाक सीधी सम्बन्धित प्रकरण-लिपिक को देगा, जो उसे अपनी लिपिक दैनन्दिनी" में चढा लेगा।

अब उस पत्र पर प्रकरण लिपिक कार्यवाही आरम्भ करेगा।

(ii) पत्रावली पर पत्र रखना—प्रत्येक पत्र को यदि वह नया नहीं है, तो उस सम्बन्धी पत्रावली को निकालेगा, तथा उस पत्र को उस पर रखेगा। यदि वह कोई नया पत्र हो तो उसके लिये नयी पत्रावली खोलकर उस पर वह पत्र रखा जावेगा।

प्रत्येक प्रकरण लिपिक एक पत्रावली पंजिका (प्रपत्र स 10) संधारित करेगा।

(iii) टिप्पणी—पूर्व पत्रों की पत्रावली पर उस पत्र को रखने के बाद प्रकरण लिपिक उस पर टिप्पणी बनावेगा। टिप्पणी दो प्रकार की हो सकती है —

(1) साधारण पत्र हो, तो उसी विचाराधीन पत्र पर नीचे संक्षिप्त टिप्पणी लिखी जावेगी। परन्तु—

(2) महत्वपूर्ण व लगातार चालू रहने वाले मामलों पर अलग से टिप्पणी बनेगी, जो सकलित टिप्पणी के रूप में लगातार चलती रहेगी।

(iv) प्रस्तुत करना व कार्यवाही—पत्र पर तीन दिवस के भीतर टिप्पणी बनाकर अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक को प्रस्तुत किया जायेगा। अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक उसे पढ़कर यदि आवश्यक हो, तो सुधार करके तथा हस्ताक्षर करके प्रभारी अधिकारी को पेश कर आदेश प्राप्त करेगा।

(v) आदेश के अनुसार तुरन्त कार्यवाही करने के लिये उस पत्र के उत्तर का प्रारूप टकित करवाकर अनुमोदनार्थ तथा हस्ताक्षरों के लिये प्रस्तुत किया जावेगा, जो प्रकरण लिपिक तैयार करवाकर अनुभाग-प्रभारी व कार्यालय अधीक्षक के द्वारा प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(v) उत्तर भेजना—हस्ताक्षरों के बाद उस विचाराधीन पत्र के उत्तर को प्रेषित किया जावेगा। इसके दो तरीके हो सकते हैं —

(क) अनुभाग में प्रेषण पंजिका में क्रमांक अंकित कर उसे सामान्य प्रेषण लिपिक को दे देना, जो उसे डाक व्यय रजिस्टर में चढ़ा कर डाक से भेजेगा। —या—

(ख) पूरे कार्यालय की एक प्रेषण पंजिका होगी, जिसमें प्रेषण लिपिक पत्रों को चढ़ायेगा तथा उनकी कार्यालय प्रतियाँ वापस प्रकरण लिपिक को सम्भला देगा तथा "डाक व्यय रजिस्टर" में चढ़ाकर डाक भेजेगा। छोटे कार्यालयों में प्रेषण पंजिका (जावक रजिस्टर) में ही डाकव्यय भी चढ़ा दिया जाता है और अलग से 'डाक व्यय टिकट रजिस्टर' नहीं रखा जाता।

इस प्रकार एक कार्यालय में सामान्यतया एक पत्र की यात्रा पूरी होती है। इस पद्धति सम्बन्धी प्रपत्रों (फार्म) के नमूने परिशिष्ट (क) में पुस्तक के अंत में दिये गए हैं।

[ख] विशेष पद्धति

[डिस्ट्रिक्ट मनुअल, भाग (1), अध्याय 4 पर आधारित]

'डिस्ट्रिक्ट मैनुअल" में वर्णित प्रणाली इससे कुछ भिन्न है अतः यह विशेष पद्धति है। इस पद्धति का पालन जिलाधीश कार्यालयों तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों में किया जाना चाहिये, परन्तु हमारा अनुभव यही रहा है कि–इस पद्धति का अधिकतर जिलाधीश-कार्यालयों में लागू नहीं किया गया है। "अभिलेख (रिकार्ड) अनुभाग" द्वारा इस पद्धति का संचालन किया जाता है, जिसमें पत्रावलियाँ सुरक्षित रहती हैं तथा प्रकरण लिपिक पत्रावली को दबाकर नहीं बैठ सकता। इससे प्रकरणों

का शीघ्र निपटारा होता है और प्रशासनिक विलम्ब या "लालफीताशाही" के कलक से प्रशासन को मुक्ति मिल सकती है। परिणामस्वरूप होने वाले 'भ्रष्टाचार' पर भी कुछ नियन्त्रण हो सकता है। कुछ लोगो का मत है कि-इस 'अभिलेख पद्धति' मे अधिक सख्या में लिपिको की आवश्यकता होती है, कि तु यह मत सही नही है। अनुभागो मे "सहायक लिपिको" का समय पत्रावलिया ढू ढने तथा विचाराधीन पत्र लगाने में ही लग जाता है। इस पद्धति मे अनुभाग मे प्रकरण लिपिको व उनके सहायको को पत्रावलिया रखने के काय से मुक्ति मिल जाती है, अत उस कायभार के कम हो जाने से उनमे से सहायक लिपिको को अभिलेख अनुभाग मे आसानी से लगाया जा सकता है।

"कि तु 'बिल्ली के गले मे घटी" कौन बाधे ? वतमान लालफीता शाही को कौन छेडे ? यह उत्तरदायित्व तो जिलाधीशों का है, जिनको "डिस्ट्रिक्ट मैनुअल' पढने व उसे व्यवस्थित रूप से लागू करने का शायद समय नही मिलता है या वे "चलती गाडी" को नयी दिशा देने मे सकोच करते हैं। डिस्ट्रिक्ट मैनुअल की कार्यालय पद्धति को यदि विभागाध्यक्ष तथा जिलास्तरीय अन्य कार्यालयो मे भी अपनाया जा सके, तो यह निश्चित परिणाम होगा कि-लालफीताशाही कम होगी प्रकरणो का प्रवाह अवरुद्ध नही होगा तथा भ्रष्टाचार की सभावनायें भी कम होगी। इस बारे मे कोई ठोस कदम सरकार तथा उसके उत्तरदायी अधिकारी उठा सकें, तो यह स्वागत योग्य काय होगा। नियम बनाकर उनको लागू नही करना एक प्रशासनिक कमजोरी ही कही जावगी।

तो आइये अब हम इस पद्धति में पत्र की यात्रा का अवलोकन करें—

(i) पत्र की प्राप्ति व यात्रा का श्री गणेश- 'सामान्य प्राप्ति लिपिक', जिसे यहा "सामान्य डायरी लिपिक" कहा गया है, प्राप्त व अकित (marked) पत्रो को नियम 11 के अनुसार सम्बधित ज्ञापन पुस्तिकाओ (मीमो बुक) मे अकित कर सम्बधित अभिलेखपाल को सौंपेगा।

(ii) अभिलेख-अनुभाग मे पत्रावली पर पत्र रखना—
आवगमन पजिका (फाम स 3) मे प्राप्त पत्रो को चढाने के बाद उनसे सम्बधित पत्रावलिया ढूढकर उन पत्रो को उन पर लगाना होगा। पत्र के नये विषय पर नयी पत्रावली खोली जावगी। यदि किसी विषय की पत्रावली प्रकरण लिपिक के पास गई हुई हो तो उस पत्र को प्रकरण लिपिक को सीधा भेज दिया जावेगा। पत्रावली हो तो उस पर वह विचाराधीन पत्र (P U C) लगाकर पत्रावली प्रकरण लिपिक को भेज दी जावगी। इसमें तीन दिन से अधिक समय नही लगाया जावेगा। ये पत्र या पत्रावलिया सम्बन्धित लिपिक की ज्ञापन पुस्तिका मे चढा कर उसे दी जावेगी।

(iii) पत्रावली भेजना—किसी प्रकरण लिपिक, अनुभाग के प्रभारी अधिकारी या जिलाधीश द्वारा मांगे जाने पर (On requisition) पत्रावली अभिलेख अनुभाग से पत्रावली जावक पंजिका (फार्म स 4) में चढ़ाकर ही उनको भेजी जावेगी तथा प्रत्येक मास की 10 दिनांक तक वापस नहीं आई पत्रावलियों का लेखा जोखा कार्यालय अधीक्षक को पेश किया जावेगा।

(iv) कार्यवाही व टिप्पण—प्रकरण लिपिक अभिलेखपाल से मिलकर उस पत्र के विषय में निपटारे के लिए आवश्यक पूर्वपत्रादि व्यवस्थित करेगा तथा संदर्भ लगाकर उस पर टिप्पणी तैयार कर अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत करेगा, जो इसका सत्यापन करेगा और प्रभारी अधिकारी/जिलाधीश को प्रस्तुत कर उस पर आवश्यक आज्ञायें प्राप्त करेगा।

(v) प्रारूपण एवं टंकण—आज्ञा की पालना में उस पत्र का उत्तर तैयार किया जावेगा, जो टंकित करवाकर और यदि आवश्यक हो तो "प्रारूप अनुमोदित" करवा कर प्रस्तुत किया जावेगा। जिस पर अधिकारी के 'हस्ताक्षर' करवाने के बाद पत्रावली को वापस अभिलेखपाल को सम्भलवा दिया जावेगा।

(vi) प्रेषण—अभिलेख अनुभाग में एक प्रेषण लिपिक होगा, जो पत्रादि की छटनी कर लिफाफों में बन्द कर डाक से भेज देगा व स्थानीय डाक को डाक सवार के द्वारा भिजवायेगा।

इस प्रकार पत्र और पत्रावली की यात्रा सम्पन्न होती है। उपरोक्त पद्धति में बताये गये प्रपत्र (फार्म) इस पुस्तक के अन्त में परिशिष्ट 'ख' में दिये जा रहे हैं।

अध्याय 2 कार्यालय का सामान्य संगठन [Office-Organisation & Set up]

1 कार्यालयों का स्वरूप—सरकारी कार्यालयों को उनके स्वरूप एव सगठन के आधार पर पांच श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है –

(क) सचिवालय स्तर पर विभागीय कार्यालय
(ख) विभागाध्यक्षो (जिलाधीशो को छोडकर) के कार्यालय,
(ग) जिलाधीश कार्यालय,
(घ) अधीनस्थ कार्यालय, जो विभागाध्यक्षो या जिलाधीशो के अधीन हैं,
(ङ) अन्य कार्यालय—पचायत समिति, जिला परिषद, नगर पालिका, बोर्ड आदि ।

कार्यालय क्रियाविधि (Office Procedure) एक ऐसा विषय है, जो दो भागो मे समझा जा सकता है—(i) सामान्य क्रियाविधि—जो सभी कार्यालयो मे लगभग एकरूप होती है और (ii) विशेष क्रियाविधि—जो विशेष प्रकार से किसी कार्यालय या उसके अनुभाग/शाखा के लिये निश्चित की जाती है । राजस्थान सरकार ने जिलाधीश कार्यालयो के लिये कार्यालय क्रियाविधि "जिला (डिस्ट्रिक्ट) मैनुअल" भाग (I) मे विहित की है, जिसका पालन जिलाधीश कार्यालयो तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयो मे किया जाता है । इसी प्रकार 'विभागों (जिलाधीश कार्यालयो को छोडकर) एव उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका" (इसे आगे संक्षिप्त मे "विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका या "वि का पु" कहकर सम्बोधित किया जा रहा है) में अन्य कार्यालयो के लिये सामान्य क्रियाविधि अपनाने का निर्देश दिया है । अगले अध्यायो मे विभिन्न विषयो का वर्णन करते हुये उपरोक्त निर्देश पुस्तिकाओ के आधार पर 'कार्यालय क्रियाविधि' का परिचय दिया गया है तथा सम्बन्धित पैरा व भागो के प्रसग भी दिये गये हैं, ताकि इसमें बताई गई क्रियाविधि का प्रामाणिक रूप से प्रयोग किया जा सके ।

सचिवालय की कार्यालय क्रियाविधि "सेक्रेटेरियट मैनुअल" तथा "कार्य सचालन (बिजनस) नियमो' से शासित होती है ।

2 कार्यालय का सामान्य सगठन—प्रत्येक विभाग या कार्यालय का सर्वोच्च अधिकारी "अध्यक्ष" (Head of Department or Head of office) होता है, जिसका प्रथम कार्य यही है कि—वह अपने कार्यालय का इस प्रकार सगठन करे और

काय विभाजन करे कि– सम्पूरण कार्यालय का कार्य सुचारू रूप से चले तथा कामभार भी बराबर बट जाय।

सामान्यतया बडे कार्यालयो मे मत्रालयिक सेवा में कनिष्ट लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय-सहायक, कार्यालय अधीक्षक, आशुलिपिक तथा निजी सहायको के पद होते हैं। उनकी सहायता के लिए 'सहायक कमचारी, (चतुर्थ श्रेणी) होते हैं। परन्तु छोटे कार्यालयों म एक या दो लिपिक तथा एक या दो सहायक कमचारी ही होते हैं। ऐसी स्थिति मे काय विभाजन तथा कार्यालय क्रियाविधि की पालना करना एक कठिन काय हो जाता है। ऐसे छोटे कार्यालयो म सावधानी से न्यूनतम एव अनिवाय क्रियाविधि का पालन किया जाता है।

अनुभाग प्रभारी (सेक्शन इन्चाज) तथा कार्यालय अधीक्षक—बडे कार्यालयो म अनुभाग (सक्शन) या शाखाय होती हैं, जिन पर अलग अलग एक वरिष्ठ लिपिक या कार्यालय सहायक प्रभारी (इन्चाज) होता है। उसकी मदद के लिए आवश्यक सख्या में कनिष्ट लिपिक लगाये जाते हैं। साधारणतया अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक के द्वारा ही प्रकरणों को सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, किन्तु बड कार्यालयो मे कार्यालय अधीक्षक के पास केवल महत्वपूर्ण मामले ही आते हैं और नेमी (रूटीन) प्रकरण सीधे ही प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किये जा सकते है।

प्रभारी अधिकारी (आफिसर इन चाज)--बडे कार्यालयो म मुख्यालय पर काय कर रहे अधिकारियो को अलग अलग अनुभाग या शाखा का कार्य निपटाने के लिये विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत किया जा सकता है, उनको "प्रभारी अधिकारी" कहा जाता है। किन्तु स्थापना व नीति सम्बन्धी मामले वे स्वय नहीं निपटा सकते हैं। इसके लिए अध्यक्ष, विभाग/कार्यालय को कागजात अन्तिम आदेशो के लिए प्रस्तुत करने होगे (देखिये--विभागीय कार्यालय क्रिया विधि पुस्तिका का पैरा 1(4) तथा *जिला-मैनुअल अध्याय 3 का पैरा 3, जो आगे दिये गये है।)*

इस प्रकार एक कार्यालय/विभाग का अध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियो (प्रभारी अधिकारियो) के माध्यम से कार्यालय अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी को देख रेख में लिपिक वग की मदद से एक कार्यालय का सचालन करता है। इसकी सफलता के लिये 'क्रियाविधि' की पालना व उसका ज्ञान प्राप्त करना आवश्यक है।

(3) विभागीय एव अधीनस्थ कार्यालय का सगठन—

[विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका का परा 1]

1 विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष का प्रथम एव सबसे प्रमुख काय अपने कार्यालय को उसमें व्यवहृत विषयों और काय की मात्रा के अनुसार विभिन्न अनुभागो मे विभाजित कर सगठित करना है। इस प्रयोजन के लिय निम्नलिखित सिद्धान्त ध्यान म रखे जावें —

(1) बड़े कार्यालयों में जहां लिपिक वर्ग की कुल संख्या 25 से अधिक हो वहां साधारणतया प्रत्येक अनुभाग में कम से कम 9 लिपिक तथा अधिक से अधिक 13 लिपिक रखे जाएं। जाए। उक्त अनुभाग एक प्रवर वरिष्ठ लिपिक की अधीनता में रखा जाए जिसका पदनाम अनुभाग प्रभारी होगा। इस बात का ध्यान रखते हुए कि प्रकरणों का शीघ्र निपटारा किया जाय, इन अनुभाग प्रभारियों को नेमी पत्रों (रूटीन) को सम्बन्धित अधिकारियों के पास सीधे प्रस्तुत करने के लिए अधिकृत किया जाना चाहिये। साधारणतया कार्यालय अधीक्षक को कर्मचारी वर्ग पर सामान्य निगरानी रखने, निरीक्षण करने तथा यह देखने के लिए कि विभिन्न सामयिक विवरणिकाएं समय पर प्रस्तुत की जाती हैं, मुक्त रखना चाहिए। उसे विशेषरूप से स्थापना सम्बन्धी पत्रों एवं गोपनीय पत्रों तथा ऐसे पत्रों को निपटाना चाहिए जिन्हें निपटाने के लिए अधिकारियों द्वारा उसे विशेष रूप से कहा जाए।

(2) ऐसे स्थापना के लिए जहां 25 से अधिक लिपिक नहीं हैं, एक ही कार्यालय अधीक्षक पर्याप्त समझा गया है। इससे अधिक संख्या में लिपिक होने पर अधीक्षक संख्या 2 या 3 तक यथास्थिति, बढ़ाई जा सकती है तथा हर एक अधीक्षक के अधीन अनुभागों का एक समूह रखा जा सकता है।

(3) छोटे कार्यालयों में जहां लिपिकों की संख्या 25 से कम है वहां कार्यालय अधीक्षक ही समस्त लिपिकों के पत्रों की जाँच करेगा और उस सूरत में अनुभागों के निर्माण एवं अनुभाग प्रभारियों की नियुक्ति की, जैसा कि ऊपर कहा गया है, आवश्यकता नहीं रह जाती।

(4) यदि कहीं कार्य की मात्रा अधिक हो और विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को कार्य निपटाने में सहायता की आवश्यकता हो, तो उस कार्यालय के एक या अधिक अनुभागों के नेमी कार्यों को अंतिम रूप से निपटाने के लिए मुख्यालय पर कार्य कर रहे अपने अधीनस्थ अधिकारियों को अधिकृत कर देना चाहिए ताकि काम का निपटारा शीघ्र हो सके तथा उन्हें सम्बन्धित अनुभाग या अनुभागों का प्रभारी अधिकारी सम्बोधित करना चाहिए। परन्तु सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी द्वारा स्थापना एवं नीति सम्बन्धी पत्र विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को अन्तिम आदेशों के लिए प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(5) प्रत्येक अनुभाग में व्यवहरित विषयों की एक विस्तृत सूची तैयार की जाकर उसे स्थायी आदेशों वाली पत्रावली में रखा जाना चाहिए। सभी पत्र व्यवहार पत्रावलियां खोली जानी चाहिए तथा उन्हें इस सूची के अनुसार संख्यांकित किया जाना चाहिए। इस सूची में विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के ... के अतिरिक्त किसी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी। ऐसे

आदेश उचित रूप से अभिलिखित किये जाकर स्थायी आदेशों की पत्रावली में रखें जाए।

जिलाधीश कार्यालय का सगठन, नियत्रण एव देखरेख

[डिस्ट्रिक्ट मैनुअल, भाग (I), अध्याय III नियम 1 4]

मुख्य कार्यालय जो जिलाधीश कार्यालय कहा जाता है, वह कार्यालय अधीक्षक (आफिस सुपरिन्टन्डेन्ट) के तत्काल नियत्रण एव देखरेख म रहेगा। यह कार्यालय निम्न अनुभागों (सेक्शन) म विभाजित होगा—(1) न्यायिक (जूडिशियल), (2) राजस्व (रेवन्यू), (3) स्थापना/सस्थापन (एस्टेब्लिशमेंट), (4) लेखा (एकाउन्टस), (5) राजस्व लेखा, (6) पचायत एव विकास (7) सामान्य (जनरल), (8) न्यायालय अनुभाग (पेशी काय), (9) भू अभिलेख (लैण्ड रिकाडस) तथा (10) अभिलेख (रिकाडस)

2 प्रत्येक अनुभाग मे विषयो का वितरण परिशिष्ट 1 में दिये अनुसार होगा। [आगे अध्याय (4) म इसका सक्षिप्त विवरण दिया जा रहा है, कृपया देखिये]

3 जिला मुख्यावास पर पद स्थापित अधिकारियो में जिलाधिकारी को काय का वितरण कर देना चाहिये, जो उन अनुभागों के 'प्रभारी अधिकारी' (आफिसर इनचाज) होगे। समय समय पर कायविभाजन को प्रभारी अधिकारियो के बीच बदलते रहना चाहिये ताकि सभी अधिकारियो को जिलाधीश कार्यालय के कार्य के बारे म गहरा ज्ञान प्राप्त हो सके। प्रत्येक अधिकारी को सौंपे गये काय की देखभाल करने के लिय स लग्न अधिकारी (लिंक आफिसर) नियुक्त किय जाने चाहिये, जो किसी अधिकारी के अवकाश पर या यात्रा पर होने पर उसकी अनुपस्थिति में काय चला सकें।

4 जिलाधिकारी को चाहिये कि वह सस्थापना के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी तथा कार्यालय अधीक्षक को क्रमश कनिष्ट लिपिको तथा चतुथ श्रेणी कमचारियो को आकस्मिक अवकाश देने के लिये अधिकृत करे। जिला म जहाँ अपर जिलाधीश है, उनको वरिष्ठ लिपिको को आकस्मिक अवकाश तथा कनिष्ठ लिपिकों एव चतुथ श्रेणी कमचारियो को उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने के लिये अधिकृत कर देना चाहिये।

[आजकल जहाँ अपर जिलाधीश पद स्थापित हैं, वहाँ उनको 'कार्यालयाध्यक्ष घोषित कर अधिकार प्रदान कर दिये जाते हैं, जिससे जिलाधीश का काय भार हल्का हो जाता है]

5 शक्तियों या अधिकारों का प्रत्यायोजन—काय विभाजन का एक सफल सिद्धान्त –(Theory of delegation of Powers)

विभागाध्यक्ष (या जिलाधीश) में विभिन्न अधिनियमों तथा नियमों के अधीन

अनेक प्रकार की शक्तिया निहित होती है। इन शक्तियो मे से कुछ तो अधिनियमो की धाराओं द्वारा प्रदत्त (conferred) होती है तथा कुछ सरकार द्वारा किसी अधिसूचना द्वारा उसे प्रत्यायोजित (delegated) की जाती है। इन दोनो मे कार्य सचालन के दृष्टिकोण से ध्यान देने योग्य भेद है। प्रदत्त (conferred) शक्तियो को विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियो को प्रत्यायोजित कर कार्य का बटवारा कर सकता है कि तु प्रत्यायोजित शक्तियो का उसे स्वय को प्रयोग करना होगा, क्योकि विधि (कानून) का यह स्थापित सिद्धान्त है कि—"delegatus non potest delegare' —अर्थात—"प्रत्यायोजित शक्ति का और आगे प्रत्यायोजन नही हो सकता।'

विभागाध्यक्ष की शक्तियों को अध्ययन की दृष्टि से चार भागो में विभाजित किया जा सकता है—

(क) विधिक (कानूनी) शक्तिया, जो विभिन्न विधि- नियम, अधिनियम, विनियमो आदि से प्राप्त होती हैं,

(ख) वित्तीय शक्तिया, जो "सामान्य वित्तीय एव लेखा नियमो" (G F & A R) के अधीन प्राप्त होती है,

(ग) प्रशासनिक शक्तिया, जो सरकारी नियमो, आदेशो, परिपत्रो आदि से प्राप्त है,

(घ) अनुशासनात्मक शक्तिया, जो राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियत्रण एव अपील) नियम 1958 के अधीन प्राप्त होती है।

इस प्रकार "विभागाध्यक्ष" अपने विभाग का अधिष्ठाता तथा शक्तियो का स्रोत होता है। प्रशासनिक सुविधा के लिये वह अपनी शक्तियों का समुचित बटवारा कर उनको अपने अधीनस्थ अधिकारियो को प्रत्यायोजित कर कार्यालय क्रियाविधि को सक्रिय कर सकता है। इससे कार्यालय तथा उसके अधिकारियो एव कर्मचारियों की पूरी कार्य क्षमता तथा दक्षता का सदुपयोग कर सकता है। यह उसके कार्यालय की सफलता की कुजी है।

अध्याय
3

कार्यालय-अधीक्षक के कार्य

[Functions of The Office Superintendent]

I—परिचय

मंत्रालयिक सेवा में सर्वोच्च पद "कार्यालय अधीक्षक" का होता है। आजकल कई विभागों में 'प्रशासनिक अधिकारी' या 'स्थापना अधिकारी' का पद भी सृजित किया गया है, जिस पर नियुक्ति राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय मंत्रालयिक स्थापन नियम 1957 के नियम 7(9) के अन्तर्गत की जाती है। यह पद 'कार्यालय अधीक्षक' से उच्च श्रेणी का है, जो कार्यालय के प्रशासन के लिये जिम्मेवार माना जाता है।

किसी भी कार्यालय के आन्तरिक प्रशासन तथा कार्यालय को सुचारू रूप से चलाने के लिए कार्यालय अधीक्षक ही उत्तरदायी होता है, उसका दोहरा कार्य है—

(i) कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष और उसके कार्यालय के बीच सम्पर्क सूत्र या कड़ी के रूप में कार्य करना और

(ii) कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में तालमेल बैठाना।

विभागाध्यक्ष के कार्यालय में जहां अनेक कार्यालय अधीक्षक होते हैं, तो वे अपने अपने अधीनस्थ अनुभागों के कार्य को सम्भाल करते हैं तथा प्रभारी अधिकारी व विभागाध्यक्ष तथा अनुभाग के बीच सम्पर्क कड़ी का कार्य करते हैं।

कार्यालय अधीक्षक का मुख्य कार्य अपने अधीनस्थ लिपिक वर्ग के कार्य का पर्यवेक्षण करना है। आगे डिस्ट्रिक्ट मनुअल भाग (I) अध्याय 3 के नियम 17 के अधीन एक जिलाधीश कार्यालय के अधीक्षक का कार्य विवरण प्रस्तुत किया गया है जिसके नमूने के आधार पर कार्यालय अधीक्षक के कार्य व उत्तरदायित्व का हमें ज्ञान प्राप्त होता है।

II कार्यालय-अधीक्षक (Office Superintendent)

17 कार्यालय अधीक्षक जिलाधीश कार्यालय का मंत्रालयिक (लिपिक वर्गीय) अध्यक्ष है और कार्यालय में सुचारू रूप से कार्य करने के लिये जिलाधीश के प्रति उत्तरदायी है। कार्यालय अधीक्षक का मुख्य कर्तव्य विभिन्न अनुभागों में कार्यरत लिपिकों की सामान्य देखरेख करना व मार्ग दर्शन देना है। कार्यालय अधीक्षक (निम्न के लिये) भी उत्तरदायी (जिम्मेवार) होगा—

(i) वह देखेगा कि किसी अनुभाग में कार्य की बकाया अधिक न हो जाय तथा जहां आवश्यकता हो तुरन्त उसके लिये उपाय किये जायें,

(ii) वह देखेगा कि--प्रत्येक लिपिक अपने कार्य मे पूरी तरह लगा है और मेहनत से पूरा कार्य कर रहा है।

(iii) वह देखेगा कि--पत्रावलियाँ (फाइलें) सहीरूप से सधारित हैं।

(iv) वह प्रतिदिन पंजीकरण से पहले डाक को देखेगा और तुरन्त, आवश्यक व महत्वपूर्ण (immediate, urgent & Important) मामलो मे तुरन्त कार्यवाही करेगा।

(v) नये नियुक्त लिपिको के लिये उचित मार्गदर्शन की व्यवस्था करेगा।

(vi) वह प्रतिदिन सब लिपिको की टेबिल, पंजिकाओ आदि का निरीक्षण करने तथा विशेष रूप से अभिलेखापाल (Record Keepers) द्वारा प्राप्त पत्र डायरी में उसी दिन चढे या नही और दूसरे दिन सम्बंधित लिपिकों को भेजे गये या नहीं, इसके लिये एक घण्टा व्यतीत करेगा।

(vii) कार्य की अधिकता के कारण कार्य मे आने वाली अडचनो को, यदि कोई हो प्रभारी अधिकारी या जिलाधीश के ध्यान में लायेगा,

(viii) प्रत्येक सोमवार को सामयिक विवरणिकाओ (Periodical returns) के नियत्रण पत्रक की समीक्षा करेगा कि वे सही दिनाक पर प्रस्तुत कर दी गई हैं।

(ix) वह यह सुनिश्चित करेगा कि-निश्चित दिनाको को "बकाया पत्रों का पाक्षिक विवरण' जिलाधीश को प्रस्तुत कर दिया जावे।

(x) वह देखेगा कि-पत्रावलिया समुचित शीर्षको के अधीन खोली गई हैं और उनमें समुचित विषय दिये गये हैं और पत्रावली के पत्र व्यवहार के भाग मे आपसी प्रसग व पत्र संख्या दी गई हैं।

(xi) अपने कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग के कार्य का समय समय पर, निरीक्षण करेगा, जो छ माह मे एक बार से कम नही होगा। यह उसकी व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी कि वह विभिन्न निरीक्षणकर्ता अधिकारियो द्वारा निरीक्षण के दौरान ध्यान मे लाई गई अनियमितताओ का सुधार करवावे।

(xii) प्राप्त हुए तुरन्त आवश्यक एव महत्वपूर्ण पत्रो का जिन पर तुरन्त कार्यवाही करनी हो निश्चित पंजिका (फार्म स 2) म इन्द्राज करावेगा और उनके समय पर निस्तारण (डिस्पोजल) का ध्यान रखेगा।

(xiii) वह देखेगा कि-फार्म एव स्टेशनरी का स्टॉक पर्याप्त है और उनके लिए समय पर मांग पत्र (इन्डेंट) भेज दिया गया है।

(xiv) वह जिला कार्यालय के विभिन्न अनुभागो मे कार्यरत प्रत्येक कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक और लेखा लिपिक के बारे मे पंजिका (फार्म

ग 3 में) एक अस्थाई चरित्र पंजी (Ephemeral Character Roll) संधारित करेगा।

(xv) वह कमरों में कभी कभी अचानक जावेगा और उन कमरों में पाये जाने वाले अपरिचित लोगों की उपस्थिति के बारे में पूछताछ करेगा,

(xvi) ऐसा गोपनीय अभिलेख रखेगा जो जिलाधीश द्वारा उसके द्वारा रखने के लिए कहा जावे।

(xvii) वह देखेगा कि सम्बन्धित लिपिकों द्वारा अधिनियमों, नियमों एवं परिपत्रों को अद्यतन संशोधित करके रखा जाता है।

(xviii) ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा तथा ऐसे अन्य कार्य करेगा जैसा कि इस मैनुअल (निर्देश पुस्तिका) द्वारा उसके लिए बताये गये हैं और जिलाधीश द्वारा जो उसे बताये जावें।

III कार्यालय-अधीक्षक द्वारा निरीक्षण

(क) जिला मैनुअल भाग (I) के नियम 236 के अनुसार जिलाधीश कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक को प्रत्येक छः मास में एक बार प्रत्येक कर्मचारी के कार्य का निरीक्षण करना होगा, जो परिशिष्ट xvii में दी गई प्रश्नावली में वर्णित आधार पर होगा।

(ख) विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका के नियम 91 के अनुसार कार्यालय अधीक्षक को प्रत्येक त्रैमास में एक बार प्रत्येक लिपिक के कार्य का निरीक्षण करना होगा व प्रतिवेदन प्रपत्र सं 15 में प्रस्तुत करना, होगा। जो अध्याय 13 में दिया गया है,

---

अध्याय 4 | कार्य-विभाजन : सिद्धान्त व रूपरेखा

Distribution of work
(Principles & Outline)

हम अध्याय (2) में अधिकारी के प्रत्यायोजन के सिद्धान्त का परिचय दे चुके हैं उसी के अधीन एक "कार्य विभाजन का सिद्धान्त" भी है, जो मूल रूप से "श्रम विभाजन के सिद्धान्त" (Principles of Division of labour) का ही एक परिष्कृत रूप है।

'अकेला चना भाड़ नहीं फोड़ सकता।' अतः यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी किसी कार्यालय के संचालन को अकेला संभालना चाहता है, तो उसे

असफलता ही हाथ लगेगी। वतमान श्रम प्रधान प्रजातांत्रिक युग मे मिलजुलकर काय का बटवारा करके ही किसी काय मे सफलता प्राप्त की जा सकती है। अत प्रत्येक कार्यालय मे काय विभाजन के निम्नांकित सिद्धान्तों का पालन करना "कार्यालय क्रियाविधि' (Office Procedure) का पहला कदम है —

(1) कार्यालय के काय का सरकारी निर्देशानुसार निम्न अगो में विभाजन--
(क) प्रशासनिक (ख) तक्नीकी।

(2) प्रशासनिक काय के निम्नांकित अग होते हैं—
(i) कार्यालय के सचालन के लिये काय विभाजन
(ii) काय का सुचारू रूप स चलाने के लिये शक्तियों का प्रत्यायोजन
(iii) पयवक्षण (देखभाल), निरीक्षण एव माग दशन।

(3) तक्नीकी काय के भी इसी प्रकार तीन अग होते हैं।

(4) उपरोक्त सिद्धा तो के आधार पर निम्न बातो का विनिश्चय--
(i) कायालय के काय के शीर्षक क्या क्या हैं ?
(ii) प्रत्येक शीपक में क्या क्या विषय हैं ?
(iii) ये शीपक व विषय किस प्रकार अनुभागो (शाखाओ) में वितरित किये जायेंगे ?
(iv) अनुभाग कितने होगे, उनमे कितने व कौन कमचारी काय करेंगे।
(v) प्रत्येक व्यक्ति के पास क्या क्या विषय या काय होंगे।

आगे हम नमूने के रूप मे इनका परिचय प्रस्तुत कर रहे हैं —

(क) जिलाधीश कार्यालय के विभिन्न अनुभागो मे कार्य का वितरण

(i) परिचय–जिलाधीश कार्यालय मे जिला मैनुअल अध्याय (3) के भाग 1 के परिशिष्ट I के अनुसार 10 अनुभाग (सैक्शन) होते हैं। परिशिष्ट (xi) में, जिलाधीश–कार्यालय के कार्यों को 40 शीपको मे बांटा गया है, जिनके नीचे कई विषय दिये गये हैं। इन विषयो को शीपको के अनुसार अनुभागो मे बाटा गया है, जिनकी तालिका यहा दी जा रही है।

(ii) जिलाधीश कार्यालय के विभिन्न अनुभागो में कार्य विभाजन के शीपक एव विषयों की तालिका–

[डिस्ट्रिक्ट मैनुअल भाग (1) के परिशिष्ट-(I) पर आधारित–कृपया परिशिष्ट XI भी देखिये। नीचे शीपको की सख्या अनुभाग-वार दी गई है]

(1) न्यायिक अनुभाग (Judicial Section)—16 न्यायिक, 17 सार्वजनिक व्यवस्था (Public order), 18 पुलिस एव सेना, 19 जेल एव शरणगृह, 20 विधायन (Legislation), 21 शस्त्रास्त्र एव विस्फोटक, 22 सावजनिक मनोरजन एव खेलकूद, 23 पासपोट एव परमिट 24 ट्रांसपोट 36 सैनिक व शिक्षा–एन सी सी 40 सामान्य प्रशासन।

(2) राजस्व अनुभाग—7 स्टाम्पस (मुद्राक), 8 वन एव घास फाम, 12 राजस्व प्रशासन, 13 जागीर व माफियाँ, 14 भूमि अधिग्रहण (लैण्ड एक्वीजिशन), 40 सामान्य प्रशासन।

(3) सस्थापन अनुभाग—1 सेवायें-राजपत्रित, अराजपत्रित, मत्रालयिक, एव अमत्रालयिक, 2 डेपुटेशन एव प्रशिक्षण, 3 बीमा, प्राविधिक निधि एव ऋण।

(4) लेखा अनुभाग 1 सेवायें-वेतन वृद्धि, वेतन स्थिरीकरण, गृह किराया भत्ता, पन्शन एव उपदान, प्राविधिक निधि 3 बीमा, प्राविधिक निधि एव ऋण, 4 बजट एव अनुदान, 5 लेखा एव लेखापरीक्षा (आडिट), 6 आकस्मिक खच एव स्थायी स्टाक (कन्टिनजैंसी एण्ड डडस्टोक), 7 मुद्राक (स्टाम्प), 8 कोषागार एव बैंक, 9 ऋण अग्रिम और वसूलिया, 12 राजस्व प्रशासन, 31 सिचाई, 10 मुद्रा (करैंसी), 18 पुलिस एव सेना 33 यातायात, 36 चिकित्सा एव शिक्षा तथा 40 सामान्य प्रशासन।

(5) जिला राजस्व लेखा अनुभाग (D R A)—4 बजट एव अनुदान, 5 लेखा एव आडिट 6 ऋण, अग्रिम एव वसूलियाँ, 40 सामान्य प्रशासन।

(6) विकास एव पचायत अनुभाग—
1 सेवायें, 2 डेपुटेशन एव प्रशिक्षण, 3 बीमा, प्रावधिक निधि एव ऋण, 4 बजट और अनुदान, 5 लेखा एव आडिट 6 आकस्मिक व्यय एव स्थायी स्टाक 7 मुद्राक (स्टाम्प) 9 ऋण, अग्रिम एव वसूलियाँ, 11 अशदान एव दान (Contributions & Donations), 12 राजस्व प्रशासन (कर आदि), 24 पचायती राज, 25 आयोजना एव विकास, 28 समाज कल्याण, 40 सामान्य प्रशासन।

(7) सामान्य (जनरल) अनुभाग—9 ऋण, अग्रिम एव वसूली 11 अशदान एव दान, 25 आयोजना एव विकास, 26 कृषि 27 पशुपालन, 28 समाज कल्याण, 29 सहकारिता, 30 उद्योग एव व्यापार 31 सिचाई 32 खाद्य एव सप्लाई, 34 स्वायत्त शासन 35 सहायता एव पुनर्वास, 36 चिकित्सा एव शिक्षा 37 निर्वाचन, 38 सवहन (Communication), 39 वन एवं घास फाम 40 सामान्य प्रशासन।

(8) न्यायालय अनुभाग (पेशी शाख)—7 मुद्राक 12 राजस्व प्रशासन, 16 न्यायिक 24 पचायती राज, 34 स्वायत्त शासन 40 सामान्य प्रशासन।

(9) भू अभिलख अनुभाग—1 सेवायें, 2 डेपुटेशन एव प्रशिक्षण, 3 बीमा प्रावधिक निधि एव ऋण, 4 बजट एव अनुदान, 5 लेखा एव आडिट 6 आकस्मिक व्यय एव स्थायी स्टाक, 7 मुद्राक 9 ऋण अग्रिम एव वसूली 12 राजस्व प्रशासन 13 भू अभिलख 27 पशुपालन, 40 सामान्य प्रशासन।

(10) अभिलेख अनुभाग —40 सामान्य प्रशासन।

(ख) अन्य विभागो/कार्यालयो हेतु कार्य विभाजन सम्बन्धी सुझाव--

अन्य विभागा के लिये इस प्रकार की काय विभाजन की व्यवस्था किसी मैनुअल मे नही दी गई है। फिर भी इस तालिका को एक प्रतिरूप (मॉडल) मानकर प्रत्येक विभाग की काय वितरण तालिका तैयार की जा सकती है जिसमे निम्न बाता का ध्यान रखना होगा--

(1) विभाग को अनुभागो मे बाटना।

(2) कार्यो की शीर्षक तालिका बनाना तथा शीर्षको के नीचे विषयो की सूची बनाना,

(3) अनुभाग वार शीर्षका मे से विषया का विभाजन करना।

(4) व्यक्तिवार प्रत्येक विषय का आवटन करना।

उदाहरण के रूप मे एक साधारण कार्यालय मे निम्न अनुभाग होने चाहिये–

(i) सामान्य आवक जावक अनुभाग (जनरल रिसीट एण्ड डिस्पैच)

(ii) टकण अनुभाग।

(iii) सस्थापन (एस्टेब्लिशमेंट)।

(iv) लेखा अनुभाग--[लेखाकार, लेखालिपिक, बिल लिपिक आदि]।

(v) कैशियर।

(vi) स्टोर अनुभाग/शाखा।

(vii) अभिलेख अनुभाग (Record room)।

(viii) कार्यालय पुस्तकालय, प्रचार, आदि।

(ix) विषयवार विशेष अनुभाग, तकनीकी अनुभाग।

इनमें से कुछ अनुभागो को सम्मिलित कर सयुक्त अनुभाग बनाये जा सकते हैं। [जैसे–कैशियर एव स्टोर कीपर, स्टोर कीपर एव अभिलेख]।

प्रत्येक कार्यालय की सुविधा तथा लिपिक वर्ग की सख्या के आधार पर काय विभाजन करना चाहिये और अनुभाग (शाखा) वार तथा व्यक्तिवार कार्यों के वितरण (आवटन) की एक तालिका बनाकर उसे 'कार्यालय आदेश" के रूप मे सबको प्रसारित कर देना चाहिये, ताकि पूरे स्टाफ को यह पता रह सके कि कौन सा काय किसे करना है ? ताकि उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सके।

पचायत समिति कार्यालय के लिय काय विभाजन का एक नमूना

पचायत समिति कार्यालय विकास का केन्द्र बिन्दु है। अत उसमें एक ही कार्यालय में अनेक काय व अनेक विभागो के कार्यों का समावेश होता है। काय क्षमता व योजनाओ की सख्या के आधार पर निम्न प्रकार से काय विभाजन किया जा सकता है --

(i) पत्र प्राप्ति व प्रपण शाखा, टकण शाखा,

(ii) सस्थापन शाखा (अध्यापको को छोडकर),

(iii) शिक्षा शाखा (अध्यापकों के स्थापन सहित),

(iv) लेखा शाखा, जिसमें (क) कनिष्ठ लेखाकार, (ख) बिल लिपिक तथा (ग) कैशियर होंगे।

(v) स्टोर व अभिलेख (रिकार्ड रूम) शाखा,

(vi) प्रचार, प्रसार, सांख्यिकी, विवरणिकाओं की सामान्य शाखा,

(vii) पंचायत, पंचायत समिति—प्रशासन, मीटिंग आदि की शाखा,

(viii) कृषि, ऋण आदि की शाखा,

(ix) विभिन्न प्रसार अधिकारियों के अधीन विषयवार शाखायें, जैसे—पशु पालन, सहकारिता आदि।

इस प्रकार इन शाखाओं में विस्तृत कार्य क्या होगा, उसकी तालिकायें बनानी चाहिये तथा उन कार्यों के लिए कौन प्रसार अधिकारी जिम्मेवार होगा तथा किस किस लिपिक को क्या क्या कार्य करना होगा, इसका लिखित में "स्थायी कार्यालय आदेश" होना चाहिये, इससे उत्तर दायित्व की भावना उत्पन्न होती है तथा कार्य कुशलता में वृद्धि होती है।

(घ) कार्यालय के लिए स्थान उपलब्ध कराने के लिये मापदण्ड

प्रत्येक सरकारी कार्यालय स्थान के मापदण्ड निम्नप्रकार से होंगे—

160 वर्ग फुट— राजपत्रित अधिकारियों के लिए,

60 वर्ग फुट—तकनीकी कर्मचारियों के लिये,

40 वर्ग फुट—मन्त्रालयिक (लिपिक वर्ग) कर्मचारियों के लिये, जिसमें कार्यालय अधीक्षक भी सम्मिलित है।

इसके अतिरिक्त मन्त्रालयिक कर्मचारियों को 10 प्रतिशत स्थान रिकार्ड के लिये और उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

[आदेश सं एफ 5 (15) जी ए /ए/59 दिनांक 18-5-59]

अध्याय 5

कार्यालय में उपस्थिति एवं समय की पाबन्दी

"समय की पाबन्दी' अनुशासन का पहला सिद्धान्त माना गया है। अनुशासन किसी राष्ट्र की आत्मा होता है। बिना अनुशासन के कोई भी देश विकास नहीं कर सकता। हमारी लोकप्रिय प्रधान मन्त्री ने हमे अनुशासन का नारा दिया था—

"दूर दृष्टि ❀ अनुशासन ❀ समय की पाबन्दी ❀ पक्का इरादा

—इन्दिरागांधी

"कार्यालय क्रिया विधि" म कार्यालय मे समय पर उपस्थित होना अनुशासन की पहली सीढी है।

कार्यालय मे उपस्थिति एव समय की पाब दी सम्बन्धी क्रियाविधि तथा निर्देश

(क) जिला मनुअल भाग (1) के अध्याय III में 'सगठन' के अधीन नियम 5 से 11 में निम्नलिखित निर्देश दिये गये हैं —

5 जिलाधीश कार्यालय मे कार्यरत समस्त स्थापन के लिये कार्यालय अधीक्षक एक उपस्थित पजिका (रजिस्टर) (प्रपत्र स 1) रखेगा।

6 समस्त लिपिक उपस्थित पजिका के दिनाक के खाने में अपने लघुहस्ताक्षर के साथ समय का उल्लेख करेंगे। जो कर्मचारी बिना स्वीकृति के देरी से आता है उसके नाम के आगे कार्यालय अधीक्षक ठीक 10 बजे प्रात एक लाल लाइन लगा देगा और जो अनुमति लेकर देरी से आये हैं, उनके आगे "W P ' (अनुमति या स्वीकृति) लिख देगा। निश्चित समय के ठीक दस मिनट बाद वह उस पजिका को सस्थापन के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत कर देगा। ये देरी से आने वाले [illegible] का समय प्रभारी अधिकारी के समक्ष नोट करेंगे। इस प्रकार की [illegible] महीने म तीन देरियो के लिये एक दिन का आकस्मिक अवकाश काट लिया जावेगा।

7 देरी से आने की अनुमति केवल विशेष मामलों [illegible]

जैसे—केवल सद्भावी तथा न्यायोचित उद्देश्य [illegible]

पडा हो और ऐसी देरी एक घन्टे से अधिक की [illegible]।

8 देरी से आने की इजाजत के लिये [illegible]

10 बजे प्रात तक आ जाने चाहिये। [illegible]

अधिकारी के पास स्वय जाकर करनी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक अनुपस्थित हो तो इस काय के लिए सबसे सीनियर लिपिक को प्राधिकृत किया जाना चाहिए।

4 यदि चतुर्थ श्रेणी कमचारी वग के लिए उपस्थिति पजिका अलग से रखी जाती है तो उक्त पजिका चतुथ श्रेणी कमचारी वग के प्रभारी लिपिक के पास रहनी चाहिए। प्रत्येक चतुथ श्रेणी कमचारी उक्त लिपिक के सामन उपस्थित होगा और प्रभारी पजिका के सम्बधित स्तम्भ मे कमचारी के उपस्थित होने के प्रमाण स्वरूप उपस्थिति का निशान अकित करेगा। चतुथ श्रेणी कमचारियो को नियत समय से आधा घण्टा पूर्व आना चाहिए। उपस्थिति पजिका दस बजकर पाच मिनट (10 05 पूर्वाह्न) पर कार्यालय अधीक्षक के सामने प्रस्तुत कर दी जाएगी।

5 एक माह मे प्रति तीन बार देर से आने पर एक आकस्मिक अवकाश काट लिया जाएगा।

6 विभाग के अध्यक्ष एव स्थापन के प्रभारी अधिकारी को इस बात की जानकारी प्राप्त करने के लिए कि कमचारीगण नियमित रूप से समय पर उपस्थित होते हैं या नही तथा काम ठीक प्रकार से करते है या नही एव इधर उधर व्यथ घूमते तो नही रहते हैं, कार्यालय का बार बार आकस्मिक निरीक्षण करना चाहिये। उन्हे इस प्रयोजन के लिये सधारित पजिका (प्रपत्र स 16) मे अपना निरीक्षण मत अभिलिखित करना चाहिये।

(ग) राजस्थान सरकार के निर्देश

उपस्थिति एव विलम्ब (देरी) से आना

1 विलम्ब से आने वाले कमचारियो के खाते में आधे दिन का अवकाश नाम लिख दिया जायगा तथा निरन्तर विलम्ब से आने वाले कमचारियो के विरुद्ध राज्य सरकार के आदेश स एफ 2 (2) जी ए/ए/65 दिनाक 2-7-1965 के अनुसार कायवाही की जानी चाहिये।

[परिपत्र स एफ 3 (33) ओ एण्ड एम/ग्रुप-II/76 दिनाक 25-2-76]

2 एक बार विलम्ब से आने वाले को मौखिक चेतावनी दूसरी बार विलम्ब से आने वाले को अभिलिखित चेतावनी तीसरी बार विलम्ब से आनेवाले की एक वेतन वृद्धि तथा निरन्तर विलम्ब से आने वाले की तीन वेतन वृद्धिया रोकी जानी चाहिए, किन्तु ऐसी कायवाही राज प्रसैनिक सेवा (वर्गीकरण नियन्त्रण एव अपील) नियमो के अधीन होनी चाहिये।

[परिपत्र स एफ 2 (2) जी ए/ए/65 दिनाक 2-7-65]

3 राजपत्रित कमचारियो की उपस्थिति पजिका विभागाध्यक्ष की टेबिल पर रहनी चाहिये।

[क्रमांक एफ 3 (33) ओ एण्ड एम/ग्रुप I/74 दिनाक 25-8-76]

4 राजपत्रित अधिकारियों के विलम्ब से आने पर उन्हें अधोलिखित—चेतावनी दी जानी चाहिये तथा ऐसी चेतावनी वार्षिक गुप्त प्रतिवेदन के साथ रखी जायेगी। दूसरी बार देर से आने पर राजपत्रित तथा अराजपत्रित दोनों के मामलों में बिना वेतन की छुट्टी पर माना जावेगा, लेकिन पेंशन, वेतन वृद्धि, वरिष्ठता आदि के प्रयोजनार्थ इसका प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।

अध्याय 6 | डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण [Receipt & Despatch of Dak]

प्रत्येक कार्यालय में डाक प्रतिदिन आती है और जाती है। डाक साधारण तया दो प्रकार की होती है —(i) डाक घर के द्वारा आने/जाने वाली डाक तथा (ii) स्थानीय डाक, जो पत्र वाहक द्वारा लाई या भेजी जाती है। डाक की प्राप्ति और प्रेषण दोनों अलग अलग कार्य हैं। इनको एक शाखा या अनुभाग में सम्मिलित रूप से भी सम्पन्न किया जा सकता है। यह प्रत्येक कार्यालय की अपनी व्यवस्था पर निर्भर करता है।

सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक (जनरल रिसीट क्लर्क)— वह प्रपत्र-D M 1 में सामान्य डायरी पंजिका रखेगा या प्राप्ति (आवक) पंजिका (Gen Receipt Register)—ये दोनों पंजिकायें एक समान ही हैं। वह मीमो बुक भी निर्धारित प्रपत्र में रखेगा।

सामान्य प्रेषण लिपिक (जनरल डिस्पच क्लर्क) — वह सामान्य प्रेषण (जावक) पंजिका, पत्रवाहक (पियोन) पुस्तिका (फार्म DM-6=प्रपत्र स 7), सर्विस पोस्टेज पुस्तिका (फार्म DM-7=प्रपत्र स 8 =GA 115) रखेगा।

कार्यालय में डाक की प्राप्ति उसका वितरण, डाक का प्रेषण आदि से सम्बन्धित नियम आगे दिये जा रहे हैं —

(1) "विभागीय कार्यालय—क्रियाविधि' पुस्तिका के नियम 7 से 21 में वर्णित पद्धति—

(क) डाक की प्राप्ति एवं उसका निपटारा

7 सामान्यतया विभाग या कार्यालय अध्यक्ष के महत्वपूर्ण कार्य में व्यस्त रहने तथा अक्सर ड्यूटी पर बाहर रहने के कारण सम्पूर्ण डाक को स्वयं खोलना उसके लिए सुविधाजनक नहीं हो सकता। ऐसे मामलों में, वह उन लिफाफों को छोड़कर जिन पर 'गुप्त' व 'गोपनीय' अंकित हो तथा जो अधिकारी को नामजद भेजे गये हो दैनिक प्राप्त होने वाली समस्त पोस्टल एवं स्थानीय डाक को खोलने

के लिए मुख्यालय के अधीनस्थ अधिकारी या कार्यालय अधीक्षक को प्राधिकृत कर सकता है।

8 कार्यालय अधीक्षक सब प्रथम समस्त डाक मे ऐसे लिफाफे अलग छाट लेगा जिन पर 'गुप्त' व 'गोपनीय' अकित हो अथवा जो अधिकारी को नामजद भेजे गये हो और उन्ह शीघ्र ही अधिकारी के पास भेज देगा। उसके बाद वह अपनी उपस्थिति मे समस्त अन्य डाक को खुलवा कर एक पैड मे इकट्ठी करवाएगा। उसको चाहिए कि वह प्रत्येक पत्र को पढ कर उस पर दिनाक सहित अपने लघु हस्ताक्षर करे तथा उस पर अनुभाग का नाम अकित करे। सुविधा के लिए दिनाक अकित करने के लिए एक रबड की मोहर बनवाई जा सकती है। यह काय कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति मे एक चपरासी द्वारा कराया जाए। इससे समय की काफी बचत होगी।

9 कार्यालय अधीक्षक सम्पूर्ण डाक मे से आवश्यक एव महत्वपूर्ण पत्र तथा ऐसे पत्र जो अधिकारी के देखने योग्य हो, छाट कर उन्ह शीघ्र ही अधिकारी के पास एक पैड म भेज देगा। अ य डाक शीघ्र ही सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक को प्राप्ति पजिका (प्रपत्र सख्या 2) म दज करने हतु सौप दी जावेगी। यह प्रक्रिया दिन मे दो या तीन बार, जब भी डाक एकत्रित रूप म प्राप्त हो, दोहराई जानी चाहिये।

10 अधिकारी स्वय क द्वारा खोली गई या कार्यालय स अवलोकनाथ प्राप्त की गई डाक का अवलोकन करत समय उन पर आवश्यक आदेश देगा तथा उसे कार्यालय अधीक्षक को लौटा देगा। वह कुछ मामलो में श्रुतिलेख लिए जाने का भी निर्देश देगा। ऐसे मामले उसके निजी सहायक को श्रुतिलेख के लिए सौंप दिए जाए गे और निजी सहायक उन पत्रो को अधिकारी द्वारा उन पर हस्ताक्षर कर दिए जान के बाद शीघ्र ही जारी करवाने का प्रबन्ध करेगा। इस स्तर (स्टेज) पर बिना किसी औपचारिक टिप्पणी का इन्तजार किए जितने मामले यथा सम्भव निपटाए जा सकें उतने निपटाए जाने का प्रबन्ध किया जाना चाहिए।

11 आवश्यक एव महत्वपूर्ण पत्रो के लिए तथा किसी विशिष्ट तिथि को प्रस्तुत किये जाने वाले पत्रो के लिए कार्यालय अधीक्षक की देख रेख मे एक विशेष पजिका निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र सख्या 3) में तत्प्रयोजनार्थ सधारित की जावेगी। ऐसे पत्रो को सामान्य प्राप्ति पजिका मे दज करने की आवश्यकता नहीं है। इससे कार्यालय अधीक्षक यह देखने मे समय हो सकेगा कि जारी किए गए आदेशो क अनुपालन समय पर हो रहा है। वह किसी एक लिपिक को इस पजिका मे आवश्यक इन्द्राज करने के लिए लगा सकता है। जिस जिस लिपिक के पास पत्र जाएगा उस लिपिक पत्रों का पीछा करेगा तथा उस पर आवश्यक कार्यवाही कराएगा और यदि उसमे कोई चूक हुई हो, तो उसकी सूचना कायवाही के लिए कार्यालय अधीक्षक की मारफत अधिकारी को देगा। (प्रपत्र स 3) में एक पजिका विभाग के कमचारिय

से प्राप्त अभ्यावेदनों के लिए भी अलग सधारित की जाएगी ताकि लिपिक उनका पीछा कर सकें।

12 "सामान्य प्राप्ति लिपिक' 2 30 (अपराह्न) तक प्राप्त की गई समस्त डाक पजिका में दर्ज करेगा तथा उसे वितरण पुस्तिका (प्रपत्र सख्या 4) के द्वारा उसी रोज सम्बंधित अनुभागो म वितरित करेगा। इसके बाद प्राप्त की गई डाक पजिका म दर्ज की जाकर दूसरे दिन एक बजे तक बाट दी जानी चाहिए।

13 कार्यालय अध्यक्ष स्वय "गुप्त" एव "गोपनीय" पत्रो के लिए प्रपत्र सख्या 2 म एक अलग प्राप्ति पजिका सधारित करेगा। जब कोई कागज आवश्यक कार्यवाही के लिए सम्बंधित लिपिक को दिया जाए, तब उस लिपिक से पंजिका के स्तम्भ सख्या 8 में हस्ताक्षर लिए जाएगे।

14 अनुभागो मे अनुभाग प्रभारी को चाहिए कि वह डाक' को पढकर प्रत्येक पत्र पर दिनाक सहित अपने लघु हस्ताक्षर करे तथा उस लिपिक का नाम सक्षेप में लिखे जिससे वह पत्र सम्बंधित है तथा उसे उन पत्रो को उसके द्वारा डाक की प्राप्ति के आधा घण्टे के भीतर लिपिको मे बटवाने का प्रबधकरना चाहिए। इस बात के प्रमाणस्वरूप कि उन्होने पत्र प्राप्त कर लिए हैं आप पुस्तिका (मीमो बुक) म जो निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र सख्या 5) म रखी जायेगी, उनके हस्ताक्षर लेने चाहिए। इससे प्रत्येक लिपिक को प्रत्येक दिनाक को दिये गये पत्रो की सख्या उपयुक्त पजिका को देखते ही मालूम पड जाएगी तथा प्रभारी लिपिक, प्रकरण (डीलिंग)लिपिक की डायरी म किये गये इन्द्राजो की सत्यता करने एव कागज खो जाने या उसके गलत स्थान पर रखे जाने आदि के बारे मे जिम्मेदारी निश्चित करने म समर्थ हो सकेगा।

(ख) सामान्य प्राप्ति एव प्रेषण

15 साधारणतया, सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक 'सामान्य प्राप्ति पजिका' होनी चाहिए। यदि कार्य की मात्रा अधिक हो तथा एक लिपिक से कार्य निपटाया नही जा सकता तो इसके लिए दो लिपिक लगाए जा सकते हैं। प्रत्येक लिपिक एक एक पजिका रखेगा। ऐसे मामलो म, प्राप्त पत्रो की औसत सख्या के आधार पर यह निर्दिष्ट किया जाय कि प्रत्येक लिपिक किस किस प्रकार के पत्र दर्ज करेगा।

16 पत्रो को जारी करने एव उनके प्रेषण कार्य के लिए भी, साधारणतया, दो सम्पूर्ण कार्यालय म एक ही लिपिक होना चाहिए। यदि कार्य अधिक हो तो यह सख्या तक बढाई जा सकती है। कार्य शीघ्र निपटाने की दृष्टि से यदि उचित समझा जाय तो निर्गम पजिका या प्रेषण पजिका (प्रपत्र सख्या 6) म इन्द्राज करने का कार्य एव लिपिक को तथा स्थानीय रूप से या पोस्ट द्वारा पत्रों को वास्तविक रूप म भेजने का कार्य अन्य लिपिक को सौंपा जा सकता है। प्रेषक स्थानीय डाक बांटने के लिए एक डाक पुस्तिका (पियोन बुक) (प्रपत्र सख्या 7) म सधारित करेगा तथा पोस्ट द्वारा

जाने वाले पत्रो के लिए एक सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका (प्रपत्र संख्या 8) मे रखेगा।

17 बडे कार्यालयो मे जहा अनुभागो की संख्या अधिक है वहा प्रेषण पंजिका का अनुभाग वार रखा जाना सुविधाजनक होगा। प्रत्यक लिपिक जारी किये जाने वाले पत्रो का स्वयं अनुभागीय पंजिका मे इन्द्राज करेगा और इन्हे सामान्य प्रेषक के पास प्रेषण हेतु भेज कर अपनी प्रेषण पंजिका मे हस्ताक्षर के लिए निर्धारित स्तम्भ में उसके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक "सामान्य प्रेषक" होगा।

18 पत्रो को प्रेषण के लिए छाटने मे सुविधा की दृष्टि से प्रेषक को एक खानेदार आलमारी दी जावेगी जिसमें अपेक्षित संख्या म खाने बने होगे।

19 प्रेषण सम्बन्धी सभी पत्रो के बाई ओर ऊपरी कोने पर उस पत्रावली की संख्या दर्ज का जाएगी, जिससे उनका सम्बन्ध है तथा पत्र के नीचे बाई ओर सलग्न कागजो की संख्या, यदि कोई हो तो दी जाएगी। यह सुनिश्चित किये जान की सावधानी बरती जावे कि कोई भी सलग्न पत्र पीछे नही रह जाय। प्रकरण (डीलिंग) लिपिक एव प्रेषक दोनो को ही ऐसी त्रुटियो के लिये उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिये। इस प्रकार की त्रुटियो म कमी करने की दृष्टि से सम्बन्धित लिपिक को प्रेषक के पास पत्र भेजने से पूर्व यह ध्यान रखना चाहिए कि भेजे जाने वाले पत्र के साथ तत्सम्बन्धी सलग्न पत्र (एनक्लोजर्स) नत्थी कर दिये गये हैं तथा कार्यालय प्रति को अलग से नीचे रख दिया गया है। टंकणकर्त्ता को भी सलग्न पत्रो के बारे मे टंकित विषय के सामने बाई ओर के हासिये में एक तिरछी रेखा खींच कर सलग्न पत्रो को निर्दिष्ट करना चाहिए।

20 सर्विसेज पोस्टेज स्टाम्प्स की बकाया प्रति दिन निकाल लेनी चाहिये तथा उस पर कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

21 शीघ्रता से काम किये जाने की दृष्टि से प्रेषक को प्रेषित किये जाने वाले लिफाफो पर लगाने के लिये विभिन्न पद नामो की रबड की मोहरें दिलवाइ जाना उचित होगा। इससे उस समय की काफी बचत होगी जो सभी लिफाफो पर पता लिखने मे लगाया जाता है। उदाहरण के लिए, कृषि निदेशक के कार्यालय मे विशेष रूप से, निम्नलिखित पदनामो की मोहरें काफी उपयोगी होगी।

1 उप निदेशक कृषि
2 क्षेत्रीय खाद अधिकारी
3 जिला कृषि अधिकारी

(2) डिस्ट्रिक्ट मनुअल, भाग (1), अध्याय (4) मे नियम 1 से 12 तथा नियम 90 से 109 मे वर्णित पद्धति—

(क) डाक खोलना एवं उसका वितरण

1 जिलाधीश के पते के सम्पूर्ण पत्र सामान्य डायरी लिपिक

जावेंगे ज्यों ही डायरी लिपिक उनको प्राप्त करे, वह उनको कार्यालय अधीक्षक को भेजेगा, जो निम्न के अलावा, उनको अपने सामने खुलवाने की व्यवस्था करेगा—(i) लिफाफे जो गुप्त या गोपनीय अंकित हों, (ii) अधिकारियों के नाम से पते के पत्र।

2 उपरोक्त (i) तथा (ii) में वर्णित लिफाफे तुरन्त जिलाधीश/सम्बन्धित अधिकारी को पेश किए जावेंगे। यदि किसी कारण से जिलाधीश चाहे कि— सम्पूर्ण डाक, चाहे डाक से आई हो या स्थानीय हो, बिना खोली हुई उसके पास सीधी आनी चाहिए, तो वह ऐसे आदेश जारी कर सकेगा।

3 समस्त रजिस्टर्ड पत्र/पैकेट भी सामान्य डायरी लिपिक द्वारा प्राप्त किये जावेंगे, जो डाक प्राप्ति की रसीद पर हस्ताक्षर करेगा। उनको कार्यालय अधीक्षक द्वारा स्वयं खोला जावेगा और उनमें से प्राप्त चैक, स्टाम्प आदि खजांची (कैशियर) को दिये जावेंगे, जो उसी पत्र पर रसीद देगा।

4 कार्यालय अधीक्षक अपनी उपस्थिति में डाक खुलवाने के बाद उसे एक पैड में एकत्रित करवायेगा। वह प्रत्येक को देखकर उस पर निशान सहित अपने लघु हस्ताक्षर करेगा व सम्बन्धित अनुभाग का नामाक्षर अंकित करेगा। निशान लगाने के लिए रबड़ की मोहर बनवा लेनी चाहिये।

5 कार्यालय अधीक्षक आवश्यक व महत्वपूर्ण कागजात, समस्त स्मरण पत्रों तथा अन्य पत्रों को जिनका जिलाधीश को अवलोकन कराना है, सब को तुरन्त एक बस्ते (फा) में रखकर पेश करेगा। सम्बन्धित पत्र जो गुप्त (Secret) अंकित हैं, अथवा उन श्रेणी के पत्रों को छोड़कर जिनको जिलाधीश ने सामान्य आज्ञा द्वारा या अन्यथा इस से मुक्त कर दिया है, एक पंजिका (फार्म सं. 1) में प्रविष्ट किए जावेंगे, जो कार्यालय अधीक्षक द्वारा रखी जावेगी।

6 बचे हुये डाक के पत्रों को तुरन्त सामान्य डायरी लिपिक को लौटा दिये जावेंगे जिनको वह सामान्य डायरी (आवक पंजिका फार्म सं. 2) में अंकित करेगा।

7 निम्नलिखित श्रेणी के प्राप्त डाक को डायरी में अंकित नहीं करना चाहिये—

(1) जिन हुक्म नामों के [illegible] जिनपर अधिकारी द्वारा कोई निर्णय नहीं लिया गया है और जिन पर कोई कार्यवाही नहीं करनी है, (2) ऐसे पत्र जो [illegible] दिये गये हैं [illegible] (3) सामयिक विवरणिका [illegible] (4) स्मरण पत्र [illegible] (5) [illegible]।

8 [illegible]

9 [illegible]

रद्द नहीं किये हुये हो, तो उनको इस प्रकार छेद निकालकर विकृत कर देना चाहिये ताकि राशि अछूती बच जाय।

10 जिलाधीश डाक को देखते हुये आवश्यक आदेश अभिलिखित करेगा और उस डाक को कार्यालय अधीक्षक को वापस भेजेगा। वह उनमें से कुछ पत्रों को श्रुति लेख के लिये भी अंकित कर सकता है जिनको डायरी मे अंकित करने के बाद आशुलिपिक (स्टेनो) को सौंप दिया जावेगा। जहां जिलाधीश कोई पत्र सीधा आशुलिपिक को दे दे, तो उस पत्र का श्रुतिलेख द्वारा लिखा गया उत्तर डाक से भेजने से पहले उसको डायरी मे चढाना चाहिये। ऐसा प्रयास किया जाना चाहिये कि किसी कार्यालय टिप्पणी की प्रतीक्षा किये बिना इसी स्टेज पर यथा संभव पत्रों का निपटारा कर दिया जावे।

11 कार्यालय अधीक्षक द्वारा सामान्य डायरी लिपिक को लौटाई गई डाक तथा जिलाधीश से वापस प्राप्त हुई डाक को इसके बाद छांटा जावेगा और ज्ञापन पुस्तिका (memo book) में अंकित करने के बाद उसे सामान्य डायरी लिपिक सम्बन्धित अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर) को सौंप देगा। प्रत्येक अभिलेखपाल के लिये अलग से एक ज्ञापन पुस्तिका रक्खी जावेगी और उनमे अंकित पत्रों को प्राप्त करने के रूप मे सामान्य डायरी लिपिक को उनके हस्ताक्षर इन ज्ञापन पुस्तिकाओं मे ले लेने चाहियें। इस ज्ञापन पुस्तिका में केवल तीन कालम होंगे –यथा–, (i) पत्र देने की दिनांक, (ii) पत्रों की डायरी सं और (iii) अभिलेखपाल के हस्ताक्षर।

12 सामान्य डायरी लिपिक उसके द्वारा प्राप्त पत्रों को तुरन्त डायरी में अंकित करेगा और सम्बन्धित अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर) को निम्न प्रकार से सौंपने की व्यवस्था करेगा ––

1 प्रथम प्रेषण (डिलीवरी)	दोपहर को 12 बजे तक
2 द्वितीय प्रेषण	4 बजे सायं तक
3 तुरन्त/आवश्यक/महत्वपूर्ण पत्र	जब कभी प्राप्त हो।

XI प्रेषण (डिस्पेच)

[डिस्ट्रिक्ट मनुअल भाग (1) अध्याय (4) नियम 90-106]

90 जब प्राप्त पत्र पर कार्यवाही पत्रावली मे पूरी हो जाये, तो प्रकरण लिपिक उस पत्रावली को मय हस्ताक्षरित पत्रों के यदि कोई हो, अभिलेख अनुभाग को वापस करेगा। वह ज्ञाप पुस्तिका (मीमोबुक) में सम्बन्धित अभिलेखपाल के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

91 अभिलेखपाल 'पत्रावली आगमन पंजिका" के कोष्ठक सं 6 में पत्रावली प्राप्त होने का दिनांक लिखेगा और पत्रावली को प्रेषण लिपिक (प्रेषक) को भेजेगा, जो कि अभिलेख अनुभाग में ही बैठेगा और अनुभाग प्रभारी की देखरेख मे कार्य करेगा।

प्रेषण लिपिक के कार्य —

92 प्रेषण लिपिक प्राप्त पत्रों को विभागवार/कार्यालय वार छांटेगा। किसी एक विभाग या कार्यालय को भेजे जाने वाले समस्त पत्रों को वह एक लिफाफे में रखेगा और लिफाफे पर उसमे रखे गये पत्रों के क्रमांक अंकित करेगा। प्रेषित किये जाने वाले पत्रों को छांटने की सुविधा के लिये प्रेषण लिपिक को एक खानेदार आलमारी (Pigeon hole rack) दी जावेगी, जिसम आवश्यक सख्या में खाने होंगे। स्थानीय डाक भेजने के लिये वह प्रपत्र स 6 म विहित "डाकसवार (पियोन) पुस्तिका" रखेगा। प्रतिदिन डाक सवार पुस्तिका के वापस आने पर प्रेषण लिपिक को स्वय को सन्तुष्ट करना चाहिये कि उसमे प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर सही रुप से अभिलिखित किये गये हैं।

93 डाक में जाने पत्रो के लिये प्रपत्र स 7 म एक "डाक टिकिट रजिस्टर" होगा। सर्विस पोस्टेज टिकटो का अवशेष (Balance) प्रतिदिन निकाला जावेगा, जिस पर कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे। समस्त डाक टिकिट ताले म बन्द रखे जावेंगे। डाक टिकटो की आवश्यकता पर पहले से ही ध्यान रखना चाहिये और समय स पहले उनकी मांग भेज देनी चाहिये।

94 प्रेषण लिपिक जो लिफाफो पर पते लिखने म समय लाता है, उसमे बचत करने के दृष्टिकोण से यह समीचीन (समयोचित) होगा कि—छप हुये लिफाफे उपलब्ध कराये जायें। लिफाफों पर निम्नलिखित पदनाम छपाये जा सकते हैं —

(i) शासन सचिव/उप शासन सचिव/सहायक शासन सचिव, राजस्थान सरकार, जयपुर

(ii) पजीयक, राजस्व मण्डल, अजमेर

(iii) तहसीलदार जिला

(iv) उपजिलाधीश (S D O) जिला

(कृपया ध्यान रहे कि य पत रबड की मोहरें लगाकर भी छापे जा सकते हैं)

95 दोपहर बाद ३ बजे के उपरान्त प्रेषण लिपिक कोई पत्र (डाक) नही लेगा, जब तक कि कार्यालय अधीक्षक विशेष रूप से आज्ञा न दे।

96 प्रेषण लिपिक को दिन भर में प्राप्त पत्रो को उसी दिन प्रेषित कर देना चाहिये।

97 सेवा पुस्तिकायें गोपनीय प्रतिवेदन, मूल अभिलेख तथा अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों को रजिस्टर्ड डाक से भेजना चाहिये और रजिस्ट्री की रसीद को ठीक ढंग से जावक पंजिका में चिपकाकर सधारित करना चाहिये।

98 भारी डाक को डाक से भेजने की बजाय विशेष पत्रवाहक के साथ भेजनी चाहिये, यदि ऐसा करना सस्ता पड़ता हो।

99 लिफफो पर बचत पर्ची (इकानामी स्लिप) चिपकाई जानी चाहिये, ताकि उन लिफाफो का दुबारा प्रयोग किया जा सके।

100 बाहर से प्राप्त लिफाफो को फेंकना नहीं चाहिये, वरन उनको इस प्रकार काटना चाहिये कि वे काम के योग्य रह सकें और उनको दुबारा प्रयोग के लिये रख लेना चाहिये।

101 प्रेषक समस्त गोपनीय पत्रो को दोहरे लिफाफे मे भेजना, जिसमे भीतर का लिफाफा सील बद होगा। दोनो लिफाफो पर "गुप्त/गोपनीय" (Secret/Confidential), यथा स्थिति, लिख देना चाहिये।

102 (इस प्रकार पत्रो को) जारी करने के बाद प्रेषक पत्रावलिया को उनकी कार्यालय प्रतियो सहित अभिलेखपालों को लौटायेगा।

अभिलेखपाल के कार्य

103 अभिलेखपाल प्रत्येक विशिष्ट प्राप्त पत्र के बारे मे आगमन पंजिका के कोष्टक स 7 और 8 मे की गई कार्यवाही का विवरण लिखेगा। यदि अन्तरिम उत्तर भेजा गया हो या सूचनायें अधीनस्थ कार्यालयो से मागी गई हो, तो कोष्टक स 7 म "I (अ=अन्तरिम) अकित करेगा। कोष्ठक स 8 मे केवल प्रविष्टिया तभी की जावेंगी जबकि (उस पत्र) का निस्तारण निम्न प्रकार से किया गया हो —

(1) वे प्राप्त पत्र जिन पर कोई कार्यवाही नही करनी हो और जिनको सम्बन्धित पत्रावली पर अवलोकनार्थ रखा गया हो, उनको 'F' (अ=अन्तिम) या 'फा (फाइनल) से अकित किया जा सकेगा।

(2) यदि जिलाधीश कार्यालय से भेजे गये निर्देश के उत्तर मे कोई सूचना प्राप्त हुई हो, और इस प्रकार से प्राप्त सूचना आंशिक (Piece meal) रूप से अधीनस्थ कार्यालयो से आई हो तो प्राप्त पत्रो को सम्बन्धित पत्रावली पर लगाकर प्रकरण लिपिक को प्रस्तुत करने के अगले दिनाक तक नहीं भेजी जावेगी, जो (दिनाक) मूल पत्र पर प्रकरण लिपिक ने अकित की हो। इस (दिनाक) को अभिलेखपालो द्वारा अपनी स्मरण पत्र डायरियो मे अकित कर लिया जावेगा। इस अवधि मे प्राप्त होने वाली सूचना को अभिलेखपालो द्वारा सम्बन्धित पत्रावलियो पर (इकत्रित) रखा जावेगा। इस प्रकार के सभी प्राप्त पत्रो के बारे मे "कार्यवाही की गई" के कोष्टक में 'C (वि०=विचाराधीन) अकित किया जावेगा।

(3) जिन प्राप्त पत्रो पर अन्तिम उत्तर प्रेषित कर दिये जाते हैं उनके क्रमांक व दिनाक उनके सामने अकित किये जावेंगे।

104 इस प्रकार उन समस्त प्राप्त पत्रो को जिनके सामने आवागमन पंजिका के कोष्टक स 8 मे 'F 'C' या पत्राक व दिनाक अकित किये गये हैं, पूर्ण रूप से (Finally disposed of) माना जावेगा। जहाँ कोष्टक स 8 खाली है वह प्रदर्शित करेगा कि–ऐसे मामले विचाराधीन (पडिंग) हैं। अभिलेखपालो को

पंजिका में इस कोष्ठक को सदा आदिनांक अंकित रखना चाहिये। इसमें उसकी ओर से किये गये व्यवधान (default) के लिये वह अनुशासनिक कार्यवाही के लिये उत्तरदायी होगा।

106 जब पत्रावलियों पर अंतिम कार्यवाही पूरी हो जाती है, तो उनको बन्द कर दिया जावेगा और "जिला-अभिलेख कक्ष" (District Record Room) को भेज दिया जायेगा, इस सम्बन्धी कार्यवाही डिस्ट्रिक्ट मैनुअल (अभिलेख) में दी गई है।

3 राजस्थान सरकार के निर्देशों का सारांश

(i) पत्रों का निपटारा

सामान्यतया कार्यालयों में प्राप्त होने वाले पत्रों का निपटारा पत्र प्राप्ति से तीन दिन में हो जाना चाहिये। सबसे पहले आने वाले पत्र का निपटारा सबसे पहले होना चाहिये।

[क्र एफ 2 (60) जी ए 1 ए/54 दिनांक 23 4 55]

(ii) स्थानीय कार्यालयों की डाक

स्थानीय कार्यालयों का समस्त पत्रादि डाक द्वारा न भेजे जाकर केवल पत्र वाहकों द्वारा ही भेजे जावे। इसी प्रकार अर्द्धशासकीय पत्रादि भी यथासम्भव अन्तर्देशीय पत्र द्वारा ही भेजे जावे। इससे लिफाफे में काम आने वाले कागज की बचत होगी। इन आदेशों का उल्लंघन करने वालों के साथ कठोर व्यवहार किया जावेगा।

[आदेश स एफ 13 (33) व्य प/65 दि 8 12 65]

(iii) पत्र प्राप्ति के हस्ताक्षर

कर्मचारियों द्वारा पत्र प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप दिये जाने वाले हस्ताक्षर सदा सुपाठ्य तथा पूरे रूप में किये जाने चाहिये। यदि किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर सुपाठ्य नहीं हों, तो उसे अपना नाम साफ अक्षरों में कोष्ठक में लिखना आवश्यक है। इस की अवहेलना करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

[पत्रांक—एफ 1 (14) व्यय /67 दि 1 8 1978]

(iv) गोपनीय पत्रों का सम्प्रेषण अत्यन्त गोपनीय (कॉन्फिडेन्शियल) पत्रों के सम्प्रेषण के लिये उन्हें दो लिफाफों में रखा जाना चाहिये, जिसमें ऊपर के लिफाफे पर पद नाम से पता होगा और भीतर के लिफाफे पर अधिकारी का नाम होगा। इन दोनों लिफाफों को मोहर चिपड़ी लगाकर बन्द (मोहर बन्द) किया जाना चाहिये।

[आदेश स एफ 2 (177) जी ए /ए /52 दिनांक 28 9 55]

— —

अध्याय 7 | अनुभागो मे कार्य करने की प्रक्रिया

[Procedure in Sections for dealing with cases]

जिन कार्यालयो में अनुभाग पद्धति अपनाई जाती है, उनमे "विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका" के नियम 22 से 79 तक में दी गई निम्नलिखित कार्य प्रणाली अपनाई जाती है —

(क) अनुभागीय प्राप्ति एव प्रेषण (नियम 22 से 24)

(ख) प्रकरण लिपिको की डायरी एव पत्रावली पंजिका का सधारण (नियम 25–32)

(ग) पत्रो का सव्यवहार (टिप्पणी एव प्रारूप) (नियम 33–43)

(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति (नियम 44-56)

(ङ) स्मरण पत्र जारी करने की प्रक्रिया (नियम 58 60)

(च) विविध हिदायतें (नियम 61–73)

(छ) पंजिकाय (रजिस्टर) (नियम 74–79)

आगे यहा हम ये नियम प्रस्तुत कर रहे हैं —

अनुभागो (sections) में काय करने की प्रक्रिया

(क) अनुभागीय प्राप्ति एव प्रेषण

22 छोटे कार्यालयों मे जहां अनुभागो का निर्माण आवश्यक नही वहाँ सामान्य प्राप्ति लिपिक पत्रो को सीधे सम्बधित प्रकरण लिपिकों को दे देगा। लेकिन बडे कार्यालयो मे सामान्य प्राप्ति लिपिक के लिए पत्रो को बाटने हेतु प्रत्येक लिपिक के पास जाना सुविधाजनक नही है। ऐसे कार्यालयो मे सामान्य प्राप्ति लिपिक को पत्र अनुभाग प्रभारी को सौंप कर उसके हस्ताक्षर इस प्रयोजन के लिए बनाई गई वितरण पुस्तिका परिच्छेद 12 के अनुसार मे ले लेने चाहिए। इसके बाद अनुभाग प्रभारी जो उपरोक्त परिच्छेद 14 में निर्दिष्ट है के अनुसार ऐसी कार्यवाही करेगा।

23 प्रत्येक अनुभाग के लिए एक अलग प्राप्ति लिपिक रखा जाना तथा अनुभागो मे अनुभागीय प्राप्ति पंजिका मे पत्रो को फिर से दुबारा पंजीकृत किया जाना, जैसा कि सामान्य प्राप्ति में लिपिक द्वारा किया गया है आवश्यक नही है। बिना किसी अतिरिक्त व्यक्ति की आवश्यकता के नाप पुस्तिका (मीमो बुक) से ही अनुभागीय प्राप्ति पंजिका का प्रयोजन सिद्ध हो सकेगा तथा यदा कदा आवश्यकतानुसार पत्रों का भी पता चल सकेगा। नाप पुस्तिका अनुभागप्रभारी की ओर से किसी एक कनिष्ट लिपिक द्वारा रखी जाएगी।

24 बड़े कार्यालयों में जहाँ अनुभाग वार प्रेषण पंजिका रखी जाती है, परिच्छेद 17 के अनुसार (वहा) पंजिका मे इन्द्राज सम्बन्धित लिपिको द्वारा बारी बारी से किया जायेगा तथा पत्रों को सामान्य प्रेषक को सौंप दिया जाएगा। इस प्रबन्ध से प्रकरण लिपिकों के पास काम की कोई विशेष वृद्धि नहीं होगी तथा प्रत्येक अनुभाग में प्रेषण कार्य के लिये एक अलग लिपिक नियुक्त किये जाने की आवश्यकता समाप्त हो जाएगी।

(ख) प्रकरण लिपिकों की डायरी एवं पत्रावली पंजिका का संधारण

25 प्रत्येक प्रकरण लिपिक, पत्रों की प्राप्ति पर उन्हें प्रपत्र संख्या 9 में संधारित प्रकरण लिपिक डायरी मे दर्ज करेगा तथा इन्द्राजों पर अनुभाग प्रभारी के लघु हस्ताक्षर प्राप्त करेगा जो उस समय अपने द्वारा संधारित आप पुस्तिका से यह सत्यापित करेगा कि इन्द्राज सही है।

26 प्रकरण लिपिक द्वारा डायरी के 1 से 6 तक स्तम्भो में इन्द्राज पत्र के प्राप्त होते ही कर लिया जाएगा। पत्र पर कार्यवाही करने से पूर्व, लिपिक सबसे पहिले यह सुनिश्चित करेगा कि क्या वह एक नया प्राप्ति पत्र है जिसके लिए कि एक नई पत्रावली खोलनी है या वह किसी पत्र का उत्तर है अथवा अन्य किसी रूप में किसी ऐसे मामले मे सम्बन्धित है जिसके लिए पत्रावली पहिले से ही विद्यमान है। बाद की किस्म वाले पत्रों के सम्बन्ध में सबसे पहिले वह सम्बन्धित पत्रावलियों को निकालेगा तथा पत्रों को उनके साथ रखेगा। उसी समय डायरी के स्तम्भ संख्या 7 मे पत्रावली की संख्या दर्ज कर दी जायगी। नये प्राप्ति पत्र के लिए उपयुक्त विषय शीर्षक के अन्तर्गत एक नई पत्रावली खोली जायगी तथा उस पर उसकी संख्या अंकित करदी जायगी। इसके बाद पत्रावली की उक्त संख्या डायरी की स्तम्भ संख्या 7 में दर्ज की जाएगी। स्तम्भ संख्या 8 में इन्द्राज उस समय किया जायगा जब मामला लिपिक द्वारा आदेशों के लिए प्रस्तुत किया जावे। परवर्ती स्तम्भों में इन्द्राज मामले को उस पर आदेश दिए जाने के बाद वापिस प्राप्त कर लेने या उस पर जारी किये किए गये आदेशों का पालन हो जाने पर, जैसी भी स्थिति हो किया जायगा।

27 प्रत्येक प्रकरण लिपिक पत्रावलियों की एक पंजिका रखेगा। यह पंजिका साधारणतया प्रपत्र संख्या 10 मे रखी जायगी।

28 पेंशन, अवकाश सरकारी सम्पत्ति की हानि आदि विशिष्ट विषयों की पत्रावलियों के सम्बन्ध मे उक्त मामलों के बारे में पंजिका में कुछ अधिक विवरण दर्ज किया जाना वांछनीय हो, तो पंजिका का प्रपत्र तदनुसार ही बनाया जायगा ताकि उसमें ऐसी सूचना के लिए जमा अपेक्षित हो, वह स्तम्भ की व्यवस्था की जा सके।

29 अलग अलग विषय के शीर्षकों की पत्रावलियों के लिए पत्रावली पंजिका में अलग पृष्ठ निर्धारित किये जायेंगे तथा प्रत्येक शीर्षक से सम्बन्धित पत्रावलियों के लिए एक अलग संख्या श्रेणी दी जाएगी।

30 प्रत्येक शीपक या उप शीपक से सम्बंधित पत्रावलियो का इन्द्राज करने के लिए पर्याप्त सख्या म पृष्ठ खाली छोड जावें ।

31 प्रत्येक शीपक या उप शीपक के लिए एक साकेतिक सख्या (कोड नम्बर) नियत की जानी चाहिए तथा उस शीपक या उप शीपक से सम्बन्धित पत्रावली सख्या हमेशा इस साकेतिक सख्या से प्रारम्भ की जानी चाहिए । उदाहरणाथ, कृषि विभाग स्थापना (एस्टेब्लिशमेन्ट) शाखा मे प्रधान शीपक स्थापना' के अन्तगत जो विपय सम्बन्धी शीपको की सूची मे क्रम सख्या 2 पर है, अराजपत्रित कमचारी वग के सम्बन्ध म एक पत्रावली खोली जानी है और लघु शीपक 'अराजपत्रित' है जो सख्या (ख) पर है तथा उपयुक्त शीपक के अन्तगत खोली गई पत्रावली का क्रमाक 11 है। इस पत्रावली की पत्रावली सख्या निम्न प्रकार से बतलाई जायगी, पत्रावली न 2 (ख) (11) स्था (कृषि)/59 ।

—'पत्रा से तात्पय पत्रावली से है ।

2 से तात्पय प्रधान शीपक की सख्या से है ।

(ख)-से तात्पय लघु शीपक सख्या से है ।

स 11 से तात्पय पत्रावली सख्या है ।

स्था से तात्पय अनुभाग से है ।

कृषि से तात्पय विभाग से है ।

59 से तात्पय पत्रावली के वप से है ।

32 प्रत्येक कैलेण्डर वप के प्रारम्भ के साथ नई क्रम सख्या प्रारम्भ की जानी चाहिए तथा एक पत्रावली सख्या पर उस वप की सख्या अवश्य डालनी चाहिए जिसमे वह सम्बन्धित है ।

(ग) पत्रो का सव्यवहार (टिप्पणी एव प्रारूप)

33 प्रकरण लिपिक की डायरी में पत्र के दज कर लेने तथा उसे तत्सम्बन्धी पूव पत्रो से, यदि कोई हो, सलग्न करने अथवा यदि उस विषय की वहा कोई पूव पत्रावली न हो तो, उसकी एक नई पत्रावली खोलने के बाद, प्रकरण लिपिक को उस पत्र पर कायवाही करनी चाहिए , तत्प्रयोजनाथ पहिले उसे अपनी टिप्पणी लिखने से पूव निम्नलिखित पत्र तलाश करके एकत्रित करने चाहिए —

(क) पत्र मे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से निर्दिष्ट समस्त पत्र

(ख) मामले म उठाए गये या निहित किसी प्रश्न से सम्बंधित समस्त नियम एव परिपत्रादि ।

(ग) समस्त पूव दृष्टान्त अर्थात वे मामले जिनमे इसी प्रकार के प्रश्न पर पहले विचार किया जा चुका हो या निर्णय लिया जा चुका हो ।

34 यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक मामले में टिप्पणी अलग अलग कागज पर ही लिखी जाय । बहुत से निपटाए जाने वाले मामले नेमी (स्टीन) प्रकार के होते

हैं । यदि विचाराधीन पत्र पर ही एक संक्षिप्त टिप्पणी लिख दी जावे तथा उसके साथ भेजे जाने वाले उत्तर का प्रारूप एव सम्बंधित पत्र प्रस्तुत कर दिया जावे तो पर्याप्त होगा । इससे उस समय की काफी बचत होगी जो एक अलग पृष्ठ पर टिप्पणी लिखने में तथा उस पर निपटाए जाने वाले पत्र (विचाराधीन पत्र) की सख्या व दिनांक एव उसका संक्षिप्त सारांश लिखने मे, अन्यथा व्यतीत किया जाता है ।

35 फिर भी एक अलग कागज पर टिप्पणी तैयार करने की सभावना को एक दम हटाया नही जा सकता है । महत्वपूर्ण एव जटिल मामलों में अधिकारी, अपने कार्यालय से किसी भी समय एक सकलित टिप्पणी तैयार करने के लिये कह सकता है ताकि वह मामले के मुख्य तथ्यो पर निर्णय ले सके । ऐसे मामलो में, समय समय पर तैयार की गई टिप्पणी विचाराधीन पत्र का एक भाग होगी एव उस पर पृष्ठ सख्या अंकित की जाएगी ।

36 अलग कागज पर निरन्तर टिप्पणी लिखे जाने की पद्धति, गबन एव राज्य कर्मचारियो के विरुद्ध जाच से सम्बन्धित मामलो मे अपनाई जा सकती है क्योंकि ऐसे मामलो में प्रति दिन की कार्यवाही को अभिलिखित किया जाना बहुत महत्वपूर्ण होता है तथा उससे समय समय पर निर्देश लेना (रेफर करना) होता है ।

37 टिप्पणी चाह किसी भी रूप मे लिखी जाय अर्थात परिच्छेद सख्या 34 से 36 म निर्दिष्टानुसार किसी भी रूप मे वह हो, उस पर परिच्छेद सख्या अवश्य लगाई जानी चाहिए ।

38 यदि टिप्पणी निरन्तर लिखी जा रही हो तो पत्रावली के प्राप्त अथवा प्रेषित पत्र की क्रम सख्या, टिप्पणी पृष्ठ पर उस स्थान पर दर्ज की जाएगी जहा पत्र का उल्लेख किया गया है ।

39 प्रकरण लिपिक को पत्र प्रस्तुत करने म देर नही लगानी चाहिए । साधारणतया लिपिक द्वारा प्राप्त किया गया पत्र, उसके द्वारा अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक को, जैसी भी स्थिति हो पूर्व पत्रो के साथ यदि कोई हो, व पत्र में उठाये गये प्रश्न से सम्बंधित नियमो एव पूर्व दृष्टान्तो सहित पत्र प्राप्ति की तारीख से तीन दिन की अधिकतम अवधि के भीतर (अवकाशो को छोड़कर) प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

40 यदि किसी मामले में पूर्व निर्देशित पत्र या सम्बंधित नियम एव पूर्व दृष्टान्त उपलब्ध करना सम्भव न हो तो भी पत्र को उपयुक्त निर्दिष्ट अवधि मे पूर्व निर्देशित पत्रो नियमो आदि की प्राप्ति सम्बन्धी स्थिति के विवरण सहित प्रस्तुत कर देना चाहिए तथा सम्पूर्ण कागजात प्रस्तुत करने के लिये अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक द्वारा और समय बढ़वा लिया जाना चाहिए तथा उस अवधि में कागजात पूरे करने हेतु समुचित भरसक प्रयत्न करना चाहिए एव उन्हे प्रस्तुत करना चाहिए ।

41 तार, अर्द्ध शासकीय पत्र एवं अन्य आवश्यक पत्र शीघ्रतापूर्वक निपटाए जाने चाहिए तथा उन्हें आवश्यक निर्देशित पत्रों के साथ जहां तक सम्भव हो सके उसी दिन जिस दिन वे प्राप्त हों, प्रस्तुत करना चाहिए।

42 यदि पत्र उस पर इस आदेश के सहित वापिस प्राप्त किया जाय कि 'निर्देशित पत्र या प्रतिवेदन प्रस्तुत करें'' तो ऐसा वांछित निर्देशित पत्र या प्रतिवेदन आवश्यक मामलों में उसी दिन तथा अन्य समस्त मामलों में दूसरे दिन प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

43 जब कभी भी आवश्यकता हो तो प्रारूप प्रस्तुत करने में या आदेश दिए जाने पर पत्र जारी करने में देर नहीं की जानी चाहिए। प्रारूप उसी दिन प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए तथा तथा पत्र उनके अनुमोदन के बाद शीघ्र ही जारी कर दिए जाने चाहिए। नेमी प्रकार (रुटीन) के एवं साधारण मामलों में उत्तर का प्रारूप या विचाराधीन पत्र के साथ साथ प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

टिप्पणी — शृंखला में सबसे नीचे के व्यक्ति पर ही प्रत्येक बात छोड़ देने की प्रवृत्ति को बढ़ावा नहीं देना चाहिए।

(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति

44 पत्रावलियों को दो भागों में विभाजित किया जाना चाहिए —

(1) बन्द पत्रावलियां, अर्थात् वे पत्रावलियां जिनमें अब आगे पत्र व्यवहार की कोई सम्भावना नहीं हो।

(2) विचाराधीन पत्रावलियां अर्थात् वे पत्रावलियां जिनमें और आगे पत्र व्यवहार की सम्भावना की जा सकती हो।

45 प्रत्येक शीर्षक से सम्बन्धित बन्द पत्रावलियां संख्या के क्रमानुसार एक साथ बांध दी जायेगी तथा विचाराधीन पत्रावलियां से अलग रखी जायेगी। ये पत्रावलियां प्रत्येक माह के अन्त में परिच्छेद 101 से 110 में दी गई हिदायतों के अनुसार *अभिलेख कक्ष में भेज दी जायेगी।*

46 विचाराधीन पत्रावलियां संख्या के क्रम में पैड में व्यवस्थित रूप से रखी जायगी यदि संख्या अधिक हो तो विभिन्न विषय के शीर्षकों के लिए अलग पैड रखे जा सकते हैं।

47 प्राप्त एवं प्रेषित सामान्य पत्रों एवं परिपत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियां पत्र व्यवहार की पत्रावलियां नहीं हैं तथा उन्हें पत्र व्यवहार की पत्रावलियां में शामिल नहीं करना चाहिए। प्रथम प्रकार की पत्रावलियां अलग से दर्ज की जाकर वर्षवार तैयार की जावे तथा पत्र व्यवहार की पत्रावलियों की तरह अभिलेख कक्ष में नहीं भेजी जावे क्योंकि इन पत्रावलियों की प्रकरण लिपिकों को पूर्व प्रसंग के लिए प्रायः आवश्यकता होती है।

48 (क) सामान्य पत्र एवं परिपत्र निम्नलिखित तीन श्रेणियों के अन्तर्गत आते है —

(1) ऐसे सामान्य पत्र एवं परिपत्र जिनमें कोई सामान्य हिदायतें या आदेश नहीं होते बल्कि जिनमें केवल विशिष्ट मामले के सम्बन्ध में सूचना या स्पष्टीकरण मांगा जाता है।

(2) ऐसे सामान्य पत्र एवं परिपत्र जिनमें सामान्य हिदायतें या आदेश निहित होते है लेकिन जो केवल अस्थायी महत्व के होते हैं।

(3) ऐसे सामान्य पत्र एवं परिपत्र जिनमें स्थायी या नित्य महत्व की हिदायतें या आदेश निहित होते हैं।

(ख) प्रथम श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले सामान्य पत्रों एवं परिपत्रों को साधारण पत्र व्यवहार के रूप में समझा जायगा।

(ग) द्वितीय श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले सामान्य पत्रों एवं परिपत्रों को, बिना उस विषय के प्रसंग के जिससे वह पत्र या परिपत्र सम्बन्धित है, एक संकलित पत्रावली में रखा जायगा पत्रावली का शीर्षक अस्थायी परिपत्र एवं सामान्य पत्र रखा जावेगा।

(घ) तीसरी श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले पत्रों एवं परिपत्रों को एक ही पंजिका में दर्ज किया जाएगा लेकिन उन्हें प्रत्येक विषय शीर्षक के अनुसार अलग अलग पत्रावलियों पर फायल किया जायगा। प्रत्येक ऐसी पत्रावली में सबसे पूर्व एक विषय सूची लगाई जायगी जिससे प्रत्येक परिपत्र को फायल करते समय, उसकी संख्या, दिनांक एवं विषय दर्ज किया जायगा।

49 यदि किसी परिपत्र के कारण कोई पत्र व्यवहार करना हो तो वह पत्र व्यवहार एक अलग पत्रावली में रखा जाएगा तथा परिपत्र पर इस सम्बन्ध की एक टिप्पणी दे दी जायगी तथा उस पर पत्र व्यवहार की पत्रावली की संख्या अंकित कर दी जायगी।

50 प्रत्येक पत्रावली में पत्रों को तिथिवार ढंग से रख कर प्राप्त या प्रेषित किये गये अंतिम पत्र को पत्रावली के सबसे नीचे तथा प्राप्त या प्रेषित किये गये सर्व प्रथम पत्र को सबसे ऊपर रखा जायगा।

51 रद्द एवं अधिक्रमित प्रारूपों एवं उन कागजातों की अशुद्ध (रफ) लिपियां, जिनकी शुद्ध प्रतिलिपियां अभिलेख में हैं, अविलम्ब पत्रावली में हटा दी जानी चाहिए।

52 यदि पत्रावली भारी हो एवं उसमें किया जाने वाला पत्र व्यवहार कई विभागों या कार्यालयों अथवा विभिन्न विषयों या विस्तृत विवरणों में विभाजित हो गया हो तो उस पत्रावली को कई भागों में विभाजित किया जा सकता है। प्रत्येक भाग किसी विशिष्ट विभाग या कार्यालय से सम्बन्धित हो सकता है या किसी विशिष्ट

मद या विस्तृत विवरण से सम्बंधित हो सकता है, ताकि सम्पूर्ण पत्रावली को केवल तिथि क्रमांक अनुसार व्यवस्थित किये जाने के बनिस्पत तार्किक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जा सके।

53 जब पत्र (उदाहरणार्थ नियुक्ति के लिये प्रार्थना पत्र या अनियमित प्रार्थना पत्र) पर किसी प्रकार के पत्र व्यवहार का आदान प्रदान नहीं होता हो या जब क्रमिक पत्र व्यवहार प्रारम्भ से अन्त तक आकार में बहुत छोटा हो एवं केवल अस्थाई महत्व का हो तो ऐसे पत्र या पत्र व्यवहार को एक स्वतन्त्र पत्रावली में लगाने की जरूरत नहीं है लेकिन उसे समान आकार एवं महत्व के अन्य पत्रों या पत्र व्यवहार के साथ में एक अभिलेख (रेकार्ड) में फाइल करना चाहिए ऐसे विविध पत्रों के लिये पत्र व्यवहार के प्रत्येक शीर्षक की एक अलग पत्रावली होनी चाहिये। ऐसी पत्रावलियाँ वार्षिक या अर्द्ध वार्षिक तौर पर रखी जानी चाहिए।

54 यदि पत्र में अन्य शीर्षक (हैड) का हवाला हो या पत्र अन्य शीर्षक से सम्बन्धित हो तो पत्रावली को उक्त पत्र से सम्बंधित पत्रावली में नत्थी कर देना चाहिये। पत्रावली को अलग से बांध कर दोनों को एक फीते (टेप) से जोड़ देना चाहिये। ये संयुक्त पत्रावलियां उस समय तक साथ में रखी रहेगी जब तक कि उस पत्रावली को जिसमें इस का हवाला दिया गया है या जो इससे सम्बन्धित है अन्तिम रूप से निपटा न दिया गया हो, जब ये पत्रावलियां पुनः अपने उचित स्थानों पर (उन्हें पृथक करते हुए) रखी जावें तब प्रत्येक पत्रावली पर एक टिप्पणी लिखी जावे कि वह पत्रावली (तत्सम्बन्धी) पत्र प्राप्ति पर अन्य पत्रावली के साथ संयुक्त कर दी गई थी।

55 एक पत्रावली में एक ही मामले के सम्बन्ध के पत्र व्यवहारों की एक क्रमिक श्रृंखला होनी चाहिए।

56 पत्र व्यवहार जो क्रमिक नहीं हो तथा एक से अधिक मामले से सम्बन्धित हो, एक ही पत्रावली में नहीं मिलाई जायेगी चाहे वह उसी सामान्य विषय या शीर्षक से सम्बन्धित हो।

57 यदि कई मामले आपस में सम्बन्धित हो और उन्हें एक ही आदेश से निपटा दिया गया हो, तो भी उनकी पत्रावली अलग होनी चाहिये तथा प्रत्येक पत्रावली को स्वयं में पूर्ण बनाने के लिए किसी एक पत्रावली से सम्बंधित उद्धरण लेकर अन्य पत्रावली या पत्रावलियों में डाल देने चाहिये।

(ड) स्मरण पत्र जारी करने की प्रक्रिया

58 प्रपत्र संख्या 11 में एक पंजिका उन विचाराधीन मामलों के सम्बन्ध में रखी जाएगी जिनमें उत्तर प्राप्त होने की आशा हो तथा यदि उत्तर प्राप्त न हुआ हो तो सामयिक स्मरण पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन मामलों की पंजिका कहलाएगी तथा प्रत्येक प्रकरण लिपिक द्वारा संधारित की जाएगी। इस पंजिका में इन्द्राज क्रमानुसार तथा दिनांक वार किये जायेंगे। स्तम्भ संख्या 3 में पत्र

दी जाकर इसके नीचे उस पत्र की क्रम संख्या अंकित की जायगी जिसके लिये स्मरण पत्र जारी किया जाना है। स्तम्भ संख्या 4 से 15 में माहों के नाम हैं। इन स्तम्भों में स्मरण पत्र जारी करने की नियत तिथि अंकित करनी होती है। अर्थात् यदि पत्रावली संख्या 13 (1) कृषि। 59 में एक पत्र दिनांक 19 6 59 को जारी किया जाता है और उस पत्र की क्रम संख्या 13 है तो एक माह बाद उसका प्रथम स्मरण पत्र जारी करने के लिये जुलाई मास के स्तम्भ में दिनांक 18 तथा दूसरा व तीसरा स्मरण पत्र जारी करने के लिए अगस्त मास के स्तम्भ में क्रमशः दिनांक 3 व 17 अंकित किया जायेगा। यदि आगे और स्मरण पत्र जारी करने हों तो परवर्ती स्तम्भ में आवश्यक इन्द्राज करना होगा। इसी प्रकार समय पर जारी किये गये पत्रों के सम्बन्ध में भी यही पद्धति अपनाई जायेगी।

59 सम्बन्धित लिपिक का यह कर्त्तव्य होगा कि वह प्रति दिन अन्य सामान्य कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व इस पंजिका को देखे तथा उन मामलों को अंकित करे जिनमें उस दिन स्मरण पत्र जारी करने हैं। इसके बाद वह सम्बन्धित पत्रावलियों को अपने स्थान से निकालेगा तथा स्मरण पत्र जारी करने के बाद उन्हें अपने उचित स्थान पर वापिस रख देगा। जब अन्तिम उत्तर प्राप्त हो जावे तो वह पंजिका के स्तम्भ 16 में सम्बन्धित इन्द्राज के सामने उत्तर प्राप्त हुआ अंकित करेगा तथा मामला अन्तिम रूप से निपट जाने के बाद उक्त इन्द्राज पर लाल रेखा खींच देगा।

60 उपरोक्त प्रक्रिया से प्रतिदिन तथा स्मरण पत्र जारी करने की दूसरी नियत तिथि के दिन पत्रावली संख्या को बार बार दुहराने की आवश्यकता नहीं रहेगी। इससे एक लाभ यह भी होगा कि इस पंजिका से उन पत्रावलियों की संख्या भी मालूम हो जावेगी जो उत्तर प्राप्ति के अभाव में आज तक विचाराधीन पड़ी हैं। इससे निरीक्षण अधिकारी को भी यह लाभ होगा कि वह इस बात को देख सकेगा कि क्या सभी मामलों में स्मरण पत्र सामयिक एवं नियमित रूप से जारी किये जा रहे हैं।

(च) विविध हिदायतें

61 जब किसी मामले में राज पत्र में प्रकाशनार्थ कोई आदेश या अधिसूचना भेजी जावे तो मामले को उस समय तक बन्द नहीं करना चाहिए तथा पत्रों को उस समय तक फाइल नहीं करना चाहिये जब तक कि उक्त आदेश या अधिसूचना छप जाए तथा राज पत्र के सम्बन्धित अंक की तारीख व पृष्ठ उक्त आदेश या अधिसूचना की कार्यालय प्रतिलिपि पर अंकित न कर दिया जाए।

62 यदि आदेश या अधिसूचना उचित समय में अर्थात् दो या तीन सप्ताह में प्रकाशित नहीं होती है तो मामले के बारे में निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री जयपुर को सूचित करना चाहिए।

63 जिस पत्रावली में परिपत्र जारी करने के आदेश दिये गये हों उस पर परिपत्र की संख्या एवं तिथि दर्ज करनी चाहिये।

71 सभी बीमा पत्रों की प्राप्ति पर लिपिक द्वारा अपने लघु हस्ताक्षर कर देने के बाद, कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किऐ जाने चाहिए। पत्रों को कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति म खोला जाएगा तथा धन राशि, स्टाम्प एव अन्य महत्त्वपूर्ण वस्तुओं की सूची प्राप्त पंजिका में दज की जाएगी तथा उन पर कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर होंगे। सभी धन राशि जो प्राप्त होगी, वह खजांची को दे दी जाएगी तथा रसीद को मनी आडर' के रूप मे ही समझा जाएगा।

72 यदि कोई मूल्यवान वस्तु प्राप्त हो तो उसकी सुरक्षा के बारे में प्रभारी अधिकारी के आदेश प्राप्त करने होंगे।

73 एक ही अनुभाग म एक लिपिक के बीच पत्र-व्यवहार करने की तो बात ही क्या, कार्यालय के एक अनुभाग तथा दूसरे अनुभाग के बीच भी कोई औपचारिक पत्र व्यवहार नहीं होना चाहिए। यदि एक पत्रावली के कागज से अन्य और पत्रावली को खोला जाना है तो सम्बन्धित लिपिक को उस पत्र की एक प्रमाणित प्रतिलिपि उस पर उस पत्रावली की संख्या लिखते हुए द देनी चाहिए जिसमें कि वह मूलपत्र रखा हुआ है। उसस उसकी एक रसीद कार्यालय टिप्पणी (नोट शीट) पर प्राप्त कर लेनी चाहिए जहां पर उसे न केवल प्रतिलिपि की प्राप्ति ही दज करनी चाहिए बल्कि उस पत्रावली का शीर्षक एव संख्या भी दज करनी चाहिए जिसमें प्रतिलिपि पर कार्यवाही की जा रही है।

(छ) पंजिकायें (रजिस्टर)

74 प्रत्येक लिपिक को अपने द्वारा संधारित पंजिकाओं की सूची अपनी मेज के पास टगी हुई रखना चाहिए। इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गयी है।

75 अनुभाग प्रभारी को अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक द्वारा संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपने मेज के पास टगी हुई रखनी चाहिए।

76 कार्यालय अधीक्षक को कार्यालय म सभी अनुभागों म संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मज के पास टकी हुई रखनी चाहिए।

77 उस सूची म प्रभारी अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, आदेशों के अतिरिक्त कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

78 ऐसी कोई पंजिका संधारित नहीं की जाएगी जो सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित न की गयी हो।

79 पंजिकाएं निर्धारित करने के लिए समय समय पर जारी किये ग समस्त आदेशों का अभिलेख एक पत्रावली में रखना चाहिए जो इस प्रयोजन के लि संधारित की जावेगी।

(ज) विवरणिकायें (रिटर्न्स)

80 प्रत्येक लिपिक को अधिनस्थ कार्यालयों से उसके द्वारा प्राप्त की गय विवरणिकाओं की तथा उन विवरणिकाओं की एक सूची जो उसके द्वारा तयार क

गई हो तथा, जो उसके द्वारा उच्च अधिकारियो को अवलोकनार्थ प्रस्तुत की गयी हो या भेजी जानी हो, अपनी मेज के पास टाग कर रखी जाना चाहिए।

81 अनुभाग प्रभारी अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक से प्राप्त या उसके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओ की सकलित सूची अपनी मेज के पास टगी हुई रखेगा।

82 कार्यालय अधीक्षक, कार्यालय मे समस्त अनुभागो से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओ की एक सकलित सूची अपनी मेज के पास टगी रखेगा। जिन कार्यालयो में सारियक तैनात हैं वहा सूची कार्यालय अधीक्षक के स्थान पर सारियको द्वारा रखी जाएगी।

83 ऐसी सूचियो में उस आदेश या नियम, जिसके तहत प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गयी है और विवरणिकाओ के स्वरूप का क्या ये साप्ताहिक है मासिक है या वार्षिक है, आदि का तथा प्राप्त या प्रस्तुत करने की नियत तिथियो का एव उन विभागो के नामो का जहा से प्राप्त हुई है और साथ में उन प्राधिकारियो के नामो का जिनको सकलित विवरणिकाए भेजी जाती है, उल्लेख होना चाहिए।

84 एक पत्रावली ऐसी रखी जायगी जिसम विवरणिकाओ को निर्धारित करने वाले समस्त आदेशो को, निर्धारित विवरणिकाओ के प्रपत्रो के नमूनो के साथ रखा जायगा।

85 यह सुनिश्चित करने के लिए कि समस्त अधिकारियो से विवरणिकाए नियमित रूप से एव समय पर प्राप्त हो जाती हैं, प्रत्येक अनुभाग मे प्रपत्र सख्या 12 मे विवरणिकाओ की एक प्राप्ति पजिका रखी जावे। यदि विवरणिकाओ की सख्या अधिक न हो तो प्रत्येक अनुभाग के लिए एक एक पजिका रखने के स्थान पर सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक ही पजिका रखी जा सकती है। यह पजिका कार्यालय अधीक्षक की मेज पर रखी रहेगी और प्रत्येक लिपिक जो किसी भी विवरणिका या विवरणिकाओ को निपटाने का काय करता है पजिका म आवश्यक इन्द्राज करेगा। इस पजिका में प्रत्येक प्रकार की विवरणिका के लिए अलग अलग पष्ठ नियत कर दिये जाए गे तथा उसकी प्राप्ति की नियत तिथि उसके दाए हाथ के ऊपरी कोने पर अंकित कर दी जाएगी। पजिका में उन कार्यालयो का नाम उल्लिखित किया जाना चाहिए जिनसे विवरणिका प्राप्त हुई है तथा साथ ही समय समय पर प्रत्येक कार्यालय से प्राप्त विवरणिका की वास्तविक तिथियों को भी सबधित स्तम्भो मे दज किया जाएगा। देर से प्राप्त होन वाली विवरणिकाओ के सबध मे उनकी तारीख लाल स्याही से अकित की जाएगी ताकि पजिका से एक नजर म ही मालूम हो जाएगा कि अमुक कार्यालय से विवरणिका कितनी बार देर स प्राप्त हुई।

86 इस पजिका मे किये गये इन्द्राजों के आधार पर एक तैयार किया जायगा जिसमे दोषी अधिकारियों के नामो का तथा एक

विवरणिका भेजने मे जितने अवसरों पर देर की गयी, उनका उल्लेख किया जाएगा। इस प्रकार हुई देरी के सम्बन्ध मे एक अर्द्ध शासकीय पत्र विभागाध्यक्षो के हस्ताक्षर से संबंधित अधिकारियों के पास भेजा जाएगा। जिसमें इस बात का उल्लेख होगा कि इस प्रकार की जाने वाली देरियो का भी उनके गोपनीय प्रतिवेदनो में अभ्युक्ति लिखते समय ध्यान मे रखा जाएगा और उन्हें इस सम्बन्ध मे सुधार करना चाहिये। समय समय पर उन्हे छुट पुट पत्र लिखने के बनिस्पत यह प्रक्रिया अधिक प्रभावशील सिद्ध होगी।

87 प्रत्येक प्रकरण लिपिक, प्रत्येक माह की समाप्ति पर प्रपत्र संख्या 13 में एक विवरण पत्र तैयार करेगा जिसमें वह माह की समाप्ति तक उसके द्वारा प्राप्त किये गये पत्रों की संख्या निपटाए गये पत्रो की संख्या तथा विचाराधीन पत्रों की संख्या का एक पक्ष से अधिक समय से विचाराधीन पत्रों को अलग से बतलाते हुए उल्लेख करेगा।

88 संबंधित अनुभाग प्रभारी उसके द्वारा संधारित स्मरण पुस्तिका (मीमो बुक) से, प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रों की प्राप्ति के बारे में किये गये इन्द्राजो को सत्यापित करेगा तथा उस विवरण पत्र को आवश्यक कार्यवाही हेतु कार्यालय अधीक्षक के पास भेज देगा। कार्यालय अधीक्षक एक पक्ष से अधिक पुराने पत्रो को शीघ्रतापूर्ण निपटाने का प्रबन्ध करेगा तथा यदि संबंधित लिपिक की ओर से किसी गलती के कारण निपटाने में देर हुई है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करेगा।

89 प्रत्येक प्रकरण लिपिक हर माह की समाप्ति पर एक विवरण पत्र प्रपत्र संख्या 14 मे तैयार करके प्रस्तुत करेगा जिसमें माह के प्रारम्भ मे उसके पास विभिन्न शीर्षको के अन्तर्गत बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या 3 माह के बीच मे खोली गयी एवं निपटाई गयी पत्रावलियो की संख्या व विचाराधीन पत्रावलियो की अवधि जब से विचाराधीन है बतलाई जाएगी।

90 कार्यालय अधीक्षक एक वर्ष से अधिक पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों की जांच करेगा तथा उनको शीघ्र निपटाने की व्यवस्था करेगा। इसके बाद वह एक वर्ष पुरानी विचाराधीन पत्रावलियो के बारे में एक विवरण पत्र अपनी टिप्पणी के साथ अधिकारी को, उसके अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा।

अध्याय 8 | प्रकरण के निपटारे की प्रक्रिया [Procedure in dealing with cases]

पीछे अध्याय (6) मे डाक की प्राप्ति एव प्रेषण का वर्णन किया गया है, इन दोनो कार्यों के बीच प्रकरण को निपटाने की प्रक्रिया आती है। अध्याय (7) में हमने "विभागीय-कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका" के अनुसार इस प्रक्रिया का वर्णन किया है, अब डिस्ट्रिक्ट मैनुअल, भाग (1) के अध्याय (4) के अनुसार "अभिलेखपाल प्रणाली' द्वारा प्रकरण को निपटाने की प्रक्रिया इस अध्याय में दी गई है, जो जिलाधीश कार्यालयो के लिये निर्धारित की गई है। इसे अन्य विभागो में भी अपनाकर सफलता प्राप्त की जा सकती है।

पत्रावली का आरम्भ एव सधारण
(Opening & Maintenance of Files)

13 एक पत्रावली के दो भाग होते हैं —

1 टिप्पणियां, जिसमें किसी विषय विशेष पर पत्रव्यवहार की शृंखला के विषय शीर्षक, डोकेट, विचाराधीन पत्र के महत्वपूर्ण बिन्दु मय कार्यालय के विचार व सुझाव तथा उन पर दिये गये आदेश सम्मिलित होते हैं।

2 पत्र व्यवहार, जिसमें किसी विषय विशेष पर प्राप्त किये व भेजे गये पत्र होते हैं, मय उन पत्रो के जो केवल अवलोकनार्थ या सूचनार्थ हो।

14 एक पत्रावली केवल किसी एक विषय की खोली जानी चाहिये। किसी नये पत्र या टिप्पणी के आधार पर भी पत्रावली खोली जा सकती है। यदि कोई प्राप्त पत्र किसी बिना महत्व के मामले पर है और उस पर लम्बे पत्र व्यवहार की आशा नही हो, तो उसे "विविध पत्रव्यवहार पत्रावली' में निपटाना चाहिये।

15 जब किसी पत्र मे एक से अधिक विषयो पर कार्यवाही करनी हो, तो साधारणतया प्रत्येक विषय को स्वतन्त्ररूप से निष्पादित करना चाहिये और उस पत्र की आवश्यक प्रतिलिपियां या उद्धरण बनाकर अलग से सम्बन्धित पत्रावली के साथ रखना चाहिये।

16 परिशिष्ट 1 मे उन शीर्षकों की सूची तथा उन शीर्षकों के नीचे विषयो की सूची दी गई है, जिनपर पत्रावलियां खोली जानी है। कार्यालय अधीक्षक की अनुमति से यथोचित शीर्षक के नीचे कोई नया विषय जोड़ा जा सकता है।

[शीर्षको की अनुभाग वार सूची इस पुस्तक की अध्याय (4) में दी गई

खोलेंगे। इस प्रकार से प्राप्त पत्र आवागमन पंजिका के कोष्ठक स 8 मे 'C' द्वारा निर्देशित किए जावेंगे और प्रकरण लिपिक को उनकी पत्रावली के साथ उन्हें प्रस्तुत करने की अगली दिनांक तक नही भेजे जावेंगे। (पैरा 103 देखिये)

22 यदि किसी प्राप्त-पत्र से सम्बन्धित पूर्व पत्र पहले से ही प्रकरण लिपिक के पास हैं तो अभिलेखपाल उस प्राप्त पत्र को उस पत्रावली के वापस आने तक नहीं रोकेगा और तुरंत उस प्राप्त पत्र या पत्रो को प्रकरण लिपिक को यह अंकित करके भेज देगा कि-किस दिनांक को पूर्व प्रसंग उसको भेज दिया गया था। कोई भी पत्र अभिलेखपालो के पास तीन दिन से अधिक के लिए, कार्यालय-अधीक्षक से निर्देश प्राप्त किए बिना पड़ा नही रहने दिया जावेगा।

23 अभिलेखपालगण प्रकरण लिपिको को पत्र उनसे सम्बन्धित पत्रावलियो सहित आवागमन-पंजिका के कोष्ठक (5) मे उनकी प्रविष्टि करने के बाद निम्न प्रकार से प्रेषित कर देंगे—

(i) प्रथम प्रेषण के पत्र और तुरन्त/आवश्यक/महत्वपूर्ण पत्र उसी दिन को।

(ii) द्वितीय प्रेषण के पत्र/मय तुरन्त/आवश्यक/महत्वपूर्ण पत्रो के दूसरे दिन।

24 प्रत्येक प्रकरण-लिपिक के लिए अभिलेखपाल द्वारा अलग से ज्ञापन-पुस्तिका (मीमो बुक) रखी जावेगी। अभिलेखपाल प्रकरण-लिपिक को पत्रावलियां उनसे सम्बन्धित ज्ञापन-पुस्तिका मे प्रविष्ट करने के बाद प्रेषित करेगा और उसमें प्रविष्ट पत्रावलियां प्राप्त करने के प्रतीक में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। इस ज्ञापन-पुस्तिका (मीमो बुक) म केवल तीन कोष्ठक होंगे —

प्रेषण की दिनांक	पत्रावली म	हस्ताक्षर प्रकरण लिपिक
1	2	3

25 अभिलेखपालगण फार्म स 4 म एक पत्रावली-प्रदान (जावक) पंजिका' (File Issue Register) भी रखेंगे। इस पंजिका में केवल उन पत्रावलियो की प्रविष्टि की जावेगी, जो मांग पर (on requisition) प्रकरण-लिपिक अनुभाग के प्रभारी-अधिकारी और जिलाधीश को भेजी जावेंगी। कोई भी पत्रावली अभिलेख-अनुभाग के बाहर नहीं भेजी जावेगी जब तक कि उसे प्रदान पंजिका में प्रविष्ट करके
1 प्राप्त करने वाले कर्मचारी से प्राप्ति हस्ताक्षर न ले लिए गए हो। कर्मचारी जो
3 पत्रावली प्राप्त करता है वह यह देखेगा कि-प्रदान पंजिका के कोष्ठक म 6 मे

अभिलेखपाल द्वारा उसकी उपस्थिति में इस बारे में प्रविष्टि कर दी गई है। प्रत्येक अभिलेखपाल "पत्रावली-प्रदान-पंजिका" में बकाया पत्रावलियों का एक विवरण पत्र प्रत्येक मास की 10 दिनांक को कार्यालय-अधीक्षक को प्रस्तुत करेगा। इस विवरण पत्र में उन पत्रावलियों का निम्न विवरण होगा, जो अभिलेखकक्ष के बाहर पिछले मास की 15 दिनांक तक से जाई गई थी, किन्तु अभिलेखकक्ष में उस दिनांक तक वापस जमा नहीं कराई गई —

क्र सं	पत्रावली संख्या	अधिकारी/कर्मचारी का नाम जिसे दी गई	दन की दिनांक	विशेष
1	2	3	4	5

26 कार्यालय-अधीक्षक उन पत्रावलियों की अभिलेख-कक्ष को तुरन्त वापसी के लिए कार्यवाही करेगा।

सुसम्बद्धीकरण या संदर्भ देना (Referencing)

27 जब एक पत्र पत्रावली पर रख दिया जाता है तो अभिलेखपाल द्वारा उस पर पेन्सिल से संदर्भ व पृष्ठ संख्या दी जानी चाहिये।

28 जिलाधीश, प्रभारी अधिकारी या कार्यालय अधीक्षक द्वारा पारित मूल आज्ञाओं के अधीन रहते हुए, अभिलेपाल को उस पत्र तथा उसके संलग्नको को यदि कोई हों, पढ़ना चाहिये, जिनको कि पेश करना है और पत्रावली पंजिका की मदद से उससे सम्बन्धित अभिलेख पत्रों को ढूंढकर पेश करना चाहिये, चाहे उनका प्रसंग उस पत्र में उद्धृत हो या नहीं, जो कि उस बातों के अधीन प्रश्न से सम्बद्ध हो या उस मामले के निपटारे के लिये उनके चाहे जा सकने की सम्भावना हो। यदि उस विचाराधीन पत्र के साथ अभिलेख पाल ने कोई सम्बन्धित अभिलेख पत्र या पूर्वोदाहरण पेश नहीं किया हो, तो उस प्रकरण लिपिक व्यक्तिशः अभिलेखपाल से प्राप्त करेगा। वह (प्रकरण लिपिक) मुख्य रूप से इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि–कोई पत्रावली आदेशार्थ प्रस्तुत की जाने के पहले उस पत्र के निपटारे के लिये आवश्यक पत्र पूर्णरूप से व सही रूप से व्यवस्थित कर पेश कर दिये गये हैं।

29 किसी एक विषय पर प्रत्येक कागज को तिथिवार क्रम में रखते हुए लगातार चालू पत्र व्यवहार के दौरान भेजा गया व प्राप्त किया गया प्रत्येक पत्र एक ही पत्रावली में होना चाहिये, अर्थात्– पहले भेजा गया या प्राप्त हुआ पहले आरम्भ में, अगला उसके नीचे और इसी प्रकार, तथा अंतिम दिनांक का पत्र सबसे नीचे। प्रत्येक पत्र को पत्रावली में रखते ही तुरंत क्रम संख्या दी जावे।

30 सभी पत्र जिनका उत्तर देना है, उन पर 'विचाराधीन' (P U C-) की पताका (flag) लगानी चाहिये। जहाँ किसी मामले में एक से अधिक पत्रों

को एक साथ निपटाना हो, तो इनको 'विचाराधीन (1) विचाराधीन (2)"— इसी प्रकार अंकित करना चाहिये। ऐसी पताकायें कभी भी प्रसंगित पुस्तकों के पृष्ठों पर पिन से नहीं लगानी चाहिये, किन्तु विशेष पृष्ठ की संख्या मय पैराग्राफ, यदि कोई हो के टिप्पणी या पत्र व्यवहार यथास्थिति, पर पेंसिल से लिख देना चाहिये। चालू पत्रावली में पताकायें काम में नहीं लेनी चाहिये, उनके प्रसंग पत्र व्यवहार या टिप्पणी की पृष्ठ संख्या पेंसिल से अंकित कर देना चाहिये।

31 क्योंकि पताकाओं और पृष्ठों के संदर्भ अस्थायी उद्देश्य की पूर्ति के लिये होते हैं, अतः उनको टिप्पणियों के पाठ्य (text) में सम्मिलित नहीं करना चाहिये और उनको ऐसे दस्तावेज पर से मिटा देना चाहिये जो उस कार्यालय से बाहर संलग्नक के रूप में एक शासकीय पत्र के साथ भेजे जा रहे हों।

32 पुस्तकें, अधिनियम तथा मुद्रित प्रकाशनों को पत्रावली के ऊपर रखना चाहिये।

34 शीघ्र (Early) आवश्यक, महत्वपूर्ण के लेबल (पताकायें) किसी पत्रावली के ऊपर उनके निपटाने की मांग के अनुसार लगाये जाने चाहिये। कार्यालय अधीक्षक को देखना चाहिये कि – इस प्रणाली का दुरुपयोग नहीं हो और ये पताकायें सही रूप में काम में ली जाय।

35 यथासम्भव मामलों को एक दूसरे से जोड़ने (linking of cases) से बचना चाहिये। कई बार ऐसा जोड़ना आवश्यक होता है, किन्तु बहु संख्यक मामलों में प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावली में दूसरी पत्रावली जिसका प्रसंग आवश्यक हो उसके पत्रों की प्रतियां रखना पर्याप्त होता है। कई मामलों को जहां तक व्यावहारिक हो, एक पत्रावली में बुद्धिमत्तापूर्ण पत्रों का चयन करके या टिप्पणियों को व्यवस्थित करके एक पत्रावली में संघनित (इकजाई) कर देना चाहिये। जब दो या अधिक पत्रावलियां एक साथ पेश करना आवश्यक हो, उनको एक दूसरी पर रखकर नीचे वाली पत्रावली की डोरी से बांध दी जानी चाहिये या पत्रावलियां भारी हो, तो उनको एक बड़े फीते से बांध देना चाहिये। ऊपर की चालू पत्रावली जिस पर आदेश प्राप्त करना आवश्यक है उसके फ्लेप पर एक पर्ची (लेबल) लगा होना चाहिये, जिसमें सम्बन्धित पत्रावलियों की संख्या दिखाई गई हो और उनमें से कौन सी प्रसंग के लिये है और कौन सी आदेशार्थ है, यह अंकित होना चाहिये।

पत्रादि प्रस्तुत (पेश) करने के लिये अनुमत समय
(Time allowed for submission of papers)

49 किसी कागज के पेश करने में इसी कारण से देरी नहीं करनी है कि सम्बन्धित कागजात उपलब्ध नहीं हैं। यदि उस पर उनके बिना ठीक ढंग से कार्यवाही नहीं की जा सकती है, तो ऐसे कागजात की प्रतीक्षा करने के लिये आज्ञा प्राप्त करनी आवश्यक है।

(ख) अच्छे टिप्पण का मापदण्ड (कसौटी)— अच्छे टिप्पण तथा प्रारूपण (ड्राफ्टिंग) के निम्नलिखित गुण बताये जाते हैं —

(1) वह परिपूर्ण (Self contained) हो—इससे सभी आवश्यक बातों की जानकारी मिलती हो तथा सभी सम्भव प्रश्नों के उत्तर उसमें मिलते हो।

(2) वह संक्षिप्त हो,—उसमें केवल आवश्यक बातें हो, बेकार की विस्तृत बातें न हो तथा नपे तुले शब्दों व मुहावरों का प्रयोग किया गया हो।

(3) वह स्पष्ट हो—इसमें इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि—संक्षिप्त बनाने के चक्कर में कोई बात अस्पष्ट न रह जावे।

(4) वह सही हो—उसमें दी गई सूचनायें आधारभूत हों, अनुमान पर आधारित नहीं हो तथा पहले अभिलेख या नियमोपनियम को देखकर दी गई हो। इनको अनुभाग प्रभारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिये।

टिप्पणी एवं प्रारूपण सम्बन्धी नियम

पत्रों के सव्यवहार में टिप्पणी एवं प्रारूपण सम्बन्धी नियम, जो "विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका" के नियम 33 से 43 में दिये गये हैं हम पीछे अध्याय (7) में दे चुके हैं। यहां नीचे डिस्ट्रिक्ट मनुअल भाग (2) की अध्याय (4) से नियम उद्धृत किये जा रहे हैं, जो टिप्पण के लिये मार्गदर्शक हैं। इस अध्याय के अन्त में हम कार्यालय में दैनिक प्रयोग में आने वाले वाक्यांशों एवं अभिव्यक्तियों के अंग्रेजी रूप तथा उनके मानक हिन्दी रूप भी दे रहे हैं जिनका प्रयोग करना अनिवार्य है।

V—टिप्पण (Noting)

[डिस्ट्रिक्ट मैनुअल भाग (1)– अध्याय 4 के पैरा 36 से 48]

36 अपनी पत्रावली को सुसम्बन्धित (प्रसंगित) करने के बाद, प्रकरण लिपिक उस पर टिप्पण (नोट) बनायेगा, यदि आवश्यक हो तो उसके आरंभ में बहुत संक्षेप में विषय के शीर्षकों की स्वीकृत सूची के अनुसार पत्रावली का विषय, कहाँ से वह पत्र आया, उसका क्रमांक व दिनांक नोट करेगा। अधिकतर प्रकरणों में सब कुछ जो टिप्पण के रूप में वांछित है, वह यह है कि उसमें उस प्रकरण से सम्बन्धित किसी पूर्व निर्णय या किसी आज्ञा या नियम का संक्षिप्त प्रसंग हो।

37 जहां तक सम्भव हो, टिप्पणियां पत्रावली के पत्रों को क्रमसंख्या के क्रम में लिखी जावें। टिप्पणियां की साधारण श्रृंखला में कोई व्यवधान किसी पत्र को बिना फाइल के अलग से पेश कर देने से हो गया हो, तो इस प्रकार से अलग से पेश

किये गए पत्रों की टिप्पणियों को साधारण श्रृंखला में शीघ्रातिशीघ्र शामिल कर उस (व्यवधान) की सही कर लेना चाहिए।

38 बाद में प्राप्त हुये और भेजे गये (पत्रों) की संख्या व दिनांक और व्यक्ति जहाँ से वे पत्र आये या जिनको भेजे गये, (इन बातों को) अलग कागज (शीट) पर नहीं, परन्तु "टिप्पणियों" में तिथिक्रम से स्याही से लिखा जावेगा।

39 टिप्पण स्पष्ट अक्षरों में स्याही से विशेष रूप से उसके प्रयोजनार्थ टिप्पण पत्रिका [कार्यालय टिप्पणी फाम] पर लिखे जायेंगे। समस्त टिप्पणियाँ उन कार्यालय टिप्पणी के कागजों पर लिखी जावेंगी, जो एक साथ धागा लगाकर और पर्याप्त संख्या में खाली कार्यालय टिप्पणी (शीट) जोड़कर तथा पेंसिल से पृष्ठ संख्या लगाकर तैयार की जावेगी। प्रकरण लिपिक (टिप्पणी के नीचे) बाईं ओर लघु हस्ताक्षर करेगा और राजपत्रित अधिकारी उसके दाईं ओर अपना नाम पूर्ण स्पष्ट पढ़े जाने योग्य हस्ताक्षरों में लिखेगा। समस्त कार्यालय टिप्पणी पत्रों मय खाली पत्रों को स्पष्टतः पृष्ठांकित किया जाना आवश्यक है।

40 प्रत्येक टिप्पण को उसी प्रकार संदर्भ देना चाहिये, जैसा विचाराधीन पत्र को दिया जाता है।

41 समस्त टिप्पणियाँ प्रसंग के क्रमानुसार सुविधानुसार पराग्राफ बनाकर लिखी जानी चाहियें जिन (पराग्राफ) पर संख्या अंकित करनी चाहिये।

42 समस्त टिप्पणियाँ सही व्यवहार (मिजाज) से लिखी जानी चाहियें और समस्त दिखाई पड़ने वाली त्रुटियाँ या गलत अर्थ लगाना आदि, जो उच्चाधिकारियों की टिप्पणी में हों, कार्यालय द्वारा सम्मान जनक भाषा में नेमी कार्यालय टिप्पणियों पर उनको बता देना या आलोचित कर देना चाहिये।

[सम्पादकीय—किन्तु इस प्रकार की टिप्पणी को हमारे अधिकारी कहाँ तक पसंद करते हैं ? यह भी ध्यान देने योग्य है। क्या ऐसी टिप्पणी करने से वे नाराज नहीं होंगे ?—इसका कोई मापदण्ड और उपाय क्या है ? फिर भी नियमानुसार कार्य करने व टिप्पण लिखने वाले की अधिकारीगण को प्रशंसा करनी चाहिए और अपने को संयत रखना चाहिए]

43 कार्यालय टिप्पणियों में विवरण सही होने और ऐसी टिप्पणियों के संदर्भ देने के लिए अनुभाग प्रभारी जिम्मेदार होगा। इसी प्रकार प्रभारी अधिकारी जिसे ये प्रस्तुत किये जाते हैं उन टिप्पणियों के सही होने तथा संदर्भ सही होने के बारे में जिनको वह पृष्ठांकित करता है या स्वयं लिखता है, जिलाधीश के प्रति उत्तरदायी होगा।

44 यह हमेशा माना जावेगा कि विचाराधीन पत्र (P U C) उन अधिकारियों द्वारा पढ़ा जावेगा जिनको कि वह पेश किया गया है। कुछ प्रकरणों में केवल विचाराधीन पत्र का अवलोकन पर्याप्त हो केवल कार्यवाही के लिये संक्षिप्त सुझाव

से अधिक टिप्पण की आवश्यकता नहीं है। विचाराधीन पत्र के अंशों को अविकल रूप से टिप्पण में दुबारा नहीं लिखना चाहिये।

45 यदि विचाराधीन पत्र छोटा तथा स्वयं में परिपूर्ण हो, तो प्रकरण लिपिक को उसकी सामग्री को अपनी टिप्पणी में पुन नहीं लिखना चाहिये। उसे उस बिन्दु को सीधा सूचनार्थ बताना चाहिये और उसे प्रारूप उत्तर साफ (Fair) तैयार कर अधिकारी के पास उस पर आज्ञा देने के लिये प्रकरण के साथ भेजना चाहिये। यह (कार्यवाही) केवल मामलों को शीघ्र ही नहीं निपटायेगी, वरन् सभी सम्बन्धितों के समय को भी बचायेगी, यदि जैसे तैसे, विचाराधीन पत्र में वर्णित विषय महत्वपूर्ण हो और पर्याप्त लम्बा व उलझनभरा हो, तो एक स्पष्ट सारांश विशेष विवरण और सुझावों सहित, यदि कोई हो, उसके निपटारे के लिये तैयार करना चाहिये।

46 कार्यालय द्वारा बनायी गयी टिप्पणी या सारांश में प्रकरण के महत्व के अनुसार निम्नांकित विवरण के अनुसार कमी वेशी बात होनी चाहिये—

(क) प्रकरण का एक विवरण (कथन) यदि वह पहले की किसी टिप्पणी में न लिखा गया हो, तो। अन्यथा उस टिप्पणी का प्रसंग दिया जा सकता है, विचारार्थ प्रश्नों और उनसे सम्बन्धित परिस्थितियों को दर्शाते हुए

(ख) किसी कानून, नियम, पूर्व निर्णय, पूर्व की आज्ञा या समानान्तर मामलों के ऐसे संदर्भ जो यहाँ लागू होते हो और जिनका निपटाये जाने वाले प्रश्नों से सम्बन्ध हो, और

(ग) कार्यवाही के लिये सुझाव, जहा कहीं सम्भव हो, और ऐसे प्रकरणों में जहा उनका निपटारा किसी नियम या प्रथा से शासित होता हो या किसी विभाग की सहमति लेना आवश्यक हो, तो उसके लिये अपनाये जाने वाले तरीके (क्रियाविधि) का उसमें संकेत हो।

48 जब प्रकरण लिपिक एक प्रकरण को पूरा कर लेता है, तो उसे अनुभाग प्रभारी को सौंप देना चाहिये, जो या तो उस पर आगे स्वयं कार्यवाही (deal with) करता है या उस पर लघु हस्ताक्षर कर उसे प्रभारी अधिकारी को भेज देता है।

पताकायें (Flags) लगाना

टिप्पण के साथ ध्यान दिलाने के लिये पताकाओं का उपयोग किया जाता है—

(1) विचाराधीन पत्रों के साथ,

(2) सम्बन्धित पत्र पर संदर्भ के लिये, (पताकाओं पर क्रम से लगाते हैं)

(3) नीले रंग की पताका – तत्काल/तुरन्त ध्यान देने योग्य पत्रों पर

(4) हरे रंग की पताका – विधान सभा प्रश्नों पर

(5) लाल रंग की पताका – "आवश्यक" पत्रों पर

As a rusult of	–के फलस्वरूप
As before	पूववत/यथापूव
As directed	निदेशानुसार
As is, where is	जैसा है और जहां है
As may be necessary	यथावश्यक/जैसा आवश्यक हो
As of right	साधिकार
As per	–के अनुरूप/के अनुसार
As per details below	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार
As proposed	यथाप्रस्तावित
As modified	यथाशोधित/तरमीम के साथ
As the case may be	1 यथा स्थिति/जैसी स्थिति हो 2 यथा प्रकरण
Attention is invited to	–की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
Attention Shri—	श्री ध्यान दें/श्री की सेवा मे
Beg to state	निवेदन है
Best of knowledge and belief	जहां तक मुझे पता है और विश्वास है/मेरी जानकारी और विश्वास मे
By authority of	—के अधिकार से
By command	—के समादेश से
By order	—के आदेश से
By return of post	वापसी डाक से
By virtue of	–के नाते/की हैसियत से/
By virtue of office	पद के नाते/पद की हैसियत से
Circulate and then file	प्रसारित कर फाइल कर दीजिए
Come into effect	प्रभावशील होना
Come into force	लागू होना
Come into operation	चालू होना/प्रवतन मे लाया जाना
Copy enclosed	प्रतिलिपि सलग्न है
Deemed to be	समझा जाएगा
Delay regretted	विलम्ब के लिए खेद है
Demi Official (D O)	अद्ध शासकीय (अ शा)
Detrimental to the interest of	–के हित में हानिकर/–के लिए
Devoid of	–से रहित/–के बिना
Discrepancy may be reconciled	विसगति का समाधान कर लिया

Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
Draft as amended is put up	यथा संशोधित प्रारूप प्रस्तुत है
Draft for approval	अनुमोदनार्थ प्रारूप
Draw attention	ध्यान आकर्षित करना/ध्यान दिलाना
Duly Complied	विधिवत् पालन किया गया/बाकायदा तामील हुई
During the course of discussion	विचार विमर्श के दौरान/चर्चा के दौरान
During this period	इस अवधि में
Exigencies of public service	लोक सेवा की आवश्यकताएं
Expedite action	कार्यवाही शीघ्र करें/कार्यवाही में शीघ्रता करें
Ex Officio	पदेन
Express Dilivery	अविलम्ब वितरण
Follow up action	अनुवर्ती कार्यवाही
For and on behalf of	-के लिए और उनकी ओर से
For approval	अनुमोदनार्थ/अनुमोदन के लिए
For consideration	विचारार्थ
For disposal	1 निपटान के लिए/निपटाने के लिए 2 व्ययन के लिए
For expression of opinion	मत प्रकट करने के लिए/राय देने के लिए/अभिमतार्थ
For favourable action	अनुकूल कार्यवाही के लिए
For favour of doing the needful	उचित कार्यवाही की कृपा के लिए
For favour of orders	आदेशार्थ
For further action	आगे की कार्यवाही के लिए/अगली कार्यवाही के लिए
For guidance	मार्गदर्शन के लिए
For information	सूचनार्थ/सूचना के लिए
For the needful	आवश्यक कार्यवाही हेतु
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal	अवलोकनार्थ
For perusal and return	देखकर लौटाने के लिए

For precedent please see	नजीर के लिए कृपया देखिए/पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए
For signature	हस्ताक्षरार्थ/हस्ताक्षर के लिए/दस्तखत के लिए
For such action as may be necessary	ऐसी कार्यवाही के लिए जो आवश्यक प्रतीत हो
For suggestion	सुझाव देने के लिए/सुझावों के लिए
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
For the needful	उचित कार्यवाही के लिए
Forwarded and recommended	अग्रेषित और अभिशंसित/अग्रसारित और अभिशंसित/सिफारिश के साथ भेजा
Fresh Receipt (F R)	नई आवती (न आ)
From	प्रेषक
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
Hard and fast rule	पक्का नियम
Has no comments to make	–को कोई टीका नहीं करनी है
Hold in abeyance	रोक रखना/आस्थगित रखना
Hold lien on post	पद पर लियन (पदाधिकार) होना
I am directed to	मुझे निदेश हुआ है
I am desired to say	मुझे यह निवेदन करने के लिए कहा गया है
I am to add	मुझे यह भी लिखना है
I have the honour to say	सादर निवेदन है
In accordance with	–के अनुसार
Immediate Slip	तत्काल पर्ची
In abeyance	आस्थगित रखना
In addition to	–के अतिरिक्त
In anticipation of	–की प्रतीक्षा में (अपेक्षा में)
In as much as	जहां तक कि
In compliance with	–का पालन करते हुए/के अनुपालन में
In confirmation of	–की पुष्टि में
In connection with	–के सम्बन्ध में
In consequence of	–के परिणामस्वरूप/–के फलस्वरूप
In consulation with	–से परामर्श करके
In continuation of	–के आगे/–के सिलसिले में/–के अनुक्रम में
In contravention of	–के विपरीत/–का उल्लंघन करते हुए

In course of	—के दौरान
In course of time	—काम के दौरान
Incumbent upon to be	लाजिम होना/आवश्यक होना
In default of	1 के अभाव में, 2 न करने पर/न होने पर
In detail	विस्तार से/ब्यौरेवार
In due course	यथावधि/यथासमय
In excess of	—से अधिक
In exercise of	—के प्रयोग में
In favour of	1 —के पक्ष में, 2 —के नाम
In Force	लागू/प्रवृत्त
In general	सामान्य रूप से/आमतौर पर
In his discretion	स्वविवेक से/अपनी समझ से
Initiate action	कार्यवाही आरम्भ करना
Initiative, to take	पुनपात करना/पहल करना
In keeping with	—के अनुरूप
In lieu of	के बदले में/के येटे
In like manner	समान रीति से/उसी ढंग से
In lump sum	एक मुश्त/एक बार मे
In matter of	—के विषय में
In modification of	—का संशोधन करते हुए/को तरमीम करते हुए
In official capacity	पद की हैसियत से/राजकीय तौर पर
In operation	अमल में
In order	1 यथाक्रम/व्यवस्थित/क्रमश 2 संगत/नियमानुसार
—of merit	गुणानुक्रम से
—of preference	अधिमान्यताक्रम से/यथा तरजीह
In order of priority	प्राथमिकता क्रम से/अग्रता क्रम से
In order to	—के लिए
In other respects	अन्य बातों मे
In part	अंशत
In particular	विशेषत /खासकर
In perpetuity	सदा के लिए

In person	स्वयं
In personal capacity	वैयक्तिक हैसियत से/व्यक्तिगत हैसियत से
In place of	-के स्थान में/-के स्थान पर
In practice	व्यवहार में
In preference to	-की अपेक्षा में
In presence of	-के समक्ष/के सामने
In principle	सिद्धांतत
In prosecution of	-के चलाने में/-की पूर्ति करने मे
In public interest	लोकहित में/लोकहित की दृष्टि से
In pursuance of	-के अनुसरण में/के अनुसार
In regard to	-के विषय में/के बारे में
In reply to	-के उत्तर में
In respect of	-के लिए/-के विषय में
In so far as	जहा तक कि
Instance, in the first	प्रथमत /पहले तो
Instance, in this	इस मामले में
Instance of, at the	-की प्रेरणा पर/-के कहने से
Instructions are solicited	निदेश वांछित हैं/हिदायत दीजिये
In supeasession of	-का अधिक्रमण करते हुए/ को निवर्तित करते हुए
In support of	-के समथन में/-की पुष्टि में
Inter alia	और बातो में/साथ साथ
Interference, Undue	अनुचित हस्तक्षेप
Inter se	आपस मे/परस्पर
In that behalf	उस विषय मे/उसके संबध मे उस प्रयोजन के लिये
In that respect	तदविषयक/उस बारे में
In the aggregate	कुल मिला कर
In the case of	-की स्थिति में/-के विषय में
In the circumstances of	-की परिस्थितियो में
In the course of	-के दौरान
In the event of	-के होने पर/ की अवस्था में
In the first instance	प्रथमतः/पहले तो
In the intrest of	-के हित में/-के लिए

Madam, Dear	प्रिय महोदया
Made to order	आदेशानुसार निर्मित
Manner, in prescribed	विहित रीति से/विहित ढग से/विहित तरीके से
Matter is under consideration	विषय विचाराधीन है/मामला विचाराधीन है
Matter of right, as a	अधिकार के रूप में/साधिकार
May be considered	विचार किया जाए
May be excused	क्षमा किया जाए/क्षमा करें
May be filed	फाइल कर दिया जाए/फाइल में रहे/दाखिल दफ्तर
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित कर दिया जाए
May be obtained	प्राप्त किया जाए/प्राप्त करें
May be permitted	अनुमति दी जाए/अनुमति दें
May be regretted	खेद प्रकट किया जाए
May be requested to clarify	–से स्पष्टीकरण की प्रार्थना करें
May be returned when done with	काम हो जाने पर लौटा दें
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
May deem necessary	आवश्यक समझें
May please see	कृपया देखें
Means, by all	निस्सदेह/अवश्यमेव
Means, by any	किसी भी प्रकार से
Means, by no	कभी नही/कदापि नही
Mentioned adove	उपर्युक्त/उपरिलिखित
Nota Bene (N B)	विशेष ध्यान दीजिये
Necessary action (N/A)	आवश्यक कार्यवाही (आ का)
Needful, Do the	उचित कार्यवाही करें
Needful done	उचित कार्यवाही की जा चुकी है/अपेक्षित कार्यवाही हो चुकी है
Needs no comments	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
No action	कोई कारवाही नही/किसी कार्यवाही की आवश्यकता नही
No Admission	प्रवेश निषेध/अन्दर आना मना है
No bar	कोई रोक नहीं

No demand certificate	बेबाकी पत्र
No instruction	कोई अनुदेश नहीं/कोई हिदायत नहीं
No objection certificate	अनापत्ति-पत्र
Noted, thanks	नोट कर लिया, धन्यवाद
Notice in writing	लिखित सूचना
Notified for general information	जनसाधारण की जानकारी के लिए अधिसूचित
Not payable before	—के पूर्व अदेय
Not traceble	पता नहीं लग रहा है
Not transferable	अहस्तांतरणीय
Objectionable, it is highly	यह बहुत ही आपत्तिजनक है
Objectionable action	आपत्तिजनक कार्य
Obliged, I shall be	मैं अनुगृहीत होऊंगा
Observations made above	ऊपर कही हुई बातें/उपर्युक्त विचार
Obtain formal sanction	औपचारिक स्वीकृति प्राप्त करें/औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
Office Copy (O C)	कार्यालय प्रति (का प्र)
Office to note and comply	कार्यालय ध्यान दे और पालन करे
Of no avail	व्यर्थ/निष्फल/निष्प्रयोजन
Okey (O K)	बहुत अच्छा/ठीक है
On account of	—के कारण
On an average	औसतन
On behalf of	—की ओर से
On compassionate grounds	दया के आधार पर/दया के नाम पर
On deputation	प्रतिनियुक्ति पर
On grounds of	—के आधार पर
On merits	गुणावगुण के आधार पर
On no account	किसी भी अवस्था में नहीं
On or about	—को या उसके आसपास
On or after the day	उस दिन या उसके पश्चात्
On receipt of	—के मिलने पर
On the advice of	—की सलाह पर
On the contrary	इसके प्रतिकूल/इसके विपरीत
On the subject noted above	उपर्युक्त विषय पर

Open part file	खण्ड फाइल खोलें
Order communicated	आदेश भेज दिया गया
Orders are solicited	कृपया आदेश दें/आदेश अपेक्षित है
Out today	आज ही भेजिये/आज ही
Paper for disposal	निपटाने के लिये कागज
Paper under consideration (P U C)	विचाराधीन पत्र (वि प)
Passed for payment	भुगतान के लिये पास किया/भुगतान हेतु पारित
Pay self	स्वय को देय
Pending the conclusion of enquiry	जाच समाप्त होने तक
Per bearer	पत्र वाहक द्वारा/वाहक के हाथ
Placed at the disposal of	–को सौंपा गया/ को सुलभ किया गया
Please acknowledge receipt	कृपया पावती भेजें/कृपया प्राप्ति सूचना दें
Please discuss	कृपया चर्चा करें/कृपया बात करें
Please expedite compliance	शीघ्र अनुपालन हो/जल्दी तामील हो
Please speak	कृपया बात करें
Post Script (P S)	पुनश्च/पश्चलेख
Preceding notes	पूर्व टिप्पणियाँ
Pre page, From	पिछले पृष्ठ से
Pros and Cons	पक्ष विपक्ष/आगा पीछा
Put up	प्रस्तुत कीजिये/पेश कीजिये/प्र करें
Question does not arise	प्रश्न नहीं उठता
Question of propriety	औचित्य का प्रश्न
Quoted below	नीचे उद्धृत
Reference is invited to	–को देखिये/को देखने का कष्ट करें
Referred to above	उपरिनिर्दिष्ट
Referred to as—	–के नाम से निर्दिष्ट
Reinstated in service	नौकरी बहाल की गई
Reluctant to do	—करने को अनिच्छुक
Remain in force	लागू रहना/प्रवृत्त रहना
Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजा जाए/स्मरणपत्र भेज [illegible]
Repugnant to the context	प्रसग के विरुद्ध/प्रसग के प्रतिकूल

Required to be ratified	अनुसमर्थन अपेक्षित है
Respectfully I beg to say	सादर निवेदन है
Retrospective effect, with	पूर्वव्याप्ति सहित/पूर्वव्यापी प्रभाव से
Sanctioned as proposed	प्रस्ताव के अनुसार मंजूर/यथा प्रस्ता स्वीकृत
Score out	काटना
Seen, file with previous papers	देख लिया, पहले के कागजों के साथ फ कर दीजिए/देखा, दाखिल दफ्तर हो
Seen, thanks	देख लिया धन्यवाद/देखा, धन्यवाद
Seen and spoken	देख लिया और बात करली
Self-contained note	स्वतः पूर्ण टिप्पणी
Self explanatory	स्वतः स्पष्ट
Show cause notice	कारण बताओ नोटिस
Side by Side	साथ-साथ
Signed, sealed and delivered	हस्ताक्षर और मुहर बन्द करके दिया गय
Sincerely, yours	आपका/भवनिष्ठ
Sine qua non	अपरिहार्य
Sitting over the papers	कागज दबा कर बैठना
So far as possible	यथासंभव
So far as practicable	यथासाध्य
So long as	जब तक कि
Status quo	यथापूर्व स्थिति
Steps may be taken	कदम उठाए जाए /उपाय किए जाए
Strike of the name	नाम काट देना/नाम निकाल देना
Subject to	–के अधीन
Subject to approval of	बशर्ते–की अनुमोदन प्राप्त हो
Subject to the condition that	इस शर्त पर कि
Subject to title	हक के अधीन
Submitted for information	सूचनार्थ प्रस्तुत
Submitted for orders	आदेशार्थ प्रस्तुत
Submitted for perusal	अवलोकनार्थ प्रस्तुत
Such action as may be deemed necessary	ऐसी कार्यवाही जो आवश्यक समझी जा

Sympathetic consideration, for	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिये
Take for granted	मान लेना/मान कर चलना
Take over	ले लेना/कार्यभार संभालना
Take such measures	ऐसे उपाय करना
Then and there	वहीं, तत्काल
Think fit	उपयुक्त समझना
This is to certify	प्रमाणित किया जाता है
This is to inform	सूचना दी जाती है
Through proper channel	उचित माध्यम से
Through oversight	नजर चूक जाने से/भूलने से
Till further orders	अन्य आदेश होने तक
To	सेवा में
Together with	–के साथ
To the best of ability	पूरी योग्यता से
To the best of my knowledge	जहां तक मुझे पता है
To the contrary	इसके विपरीत/इसके प्रतिकूल
To the exclusion of	–को छोड़ कर/निकाल कर
To the extent of	–की सीमा तक
To the point	विषयानुकूल/सुसंगत/प्रासंगिक
Trace out the previous papers and put up	पहले के कागजों का पता लगाएं और प्रस्तुत करें
Truly yours	आपका
Uncalled for	1 अनाहूत/अयाचित, 2 अनुचित
Under consideration	विचाराधीन
Under his hand and seal	अपने हस्ताक्षर और मुद्रा सहित
Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Undermentioned	निम्नलिखित
Under ones hand	अपने हस्ताक्षर सहित
Unofficial Note (U O Note)	अशासकीय टिप्पण (अशा टि)
Vide letter No	पत्र संख्या ‥ के द्वारा
Whichever is earlier	जो भी पहले हो, जो भी पहिले घटित हो

With a view to	-की दृष्टि से
With due regard to	-का सम्यक् ध्यान रखते हुए
with effect from	-से प्रभावी/से प्रभावशील
with full particulars	ब्यौरे सहित/पूरे विवरण के साथ
Without fail	अवश्य/बिना चूके
With reference to	के सम्बन्ध में/के प्रसंग में/के सिलसिले
With regards	सादर
With regard to	के बारे में/-के सम्बन्ध में
With respects	सादर
With respect to	के सम्बन्ध में
With retrospective effect	पूर्व व्याप्ति सहित/पूर्व व्यापी प्रभाव से
With the compliments of	साभिवादन/-द्वारा सादर
Yours faithfully	भवदीय
Yours sincerely	आपका/भवन्निष्ठ
Yours truly	आपका

———

..to pl comment	थी " कृपया अपना टिप्पण दें
Pl enter it	कृपया इसे दर्ज करें
Issue sanction	स्वीकृति जारी करें
May be sanctioned	स्वीकृति दी जाए
Sanctioned	स्वीकृत
Sanction is under issue	स्वीकृति जारी हो रही है
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
Matter is under examination	मामला परीक्षणाधीन हैं
May be examined	जांच की जाए
Examined, results are as under	जांच की/जांच परिणाम निम्न प्रकार हैं
Seen, File	देखा/दाखिल दफ्तर हो/फाइल/पत्रावली में रखें
Top priority may be given to it	इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए
This may kindly be gived top priority	कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें
This may be treated most urgent	इसे अत्यावश्यक समझा जाए
This may be examined at your personal level	इसको आप स्वयं जांच करें
Progress is very slow	प्रगति बहुत मन्द है
I am not satisfied with the statement	मैं विवरण से सन्तुष्ट नहीं हू
Statements are not clear	विवरण स्पष्ट नहीं हैं
Procedure has not been followed properly	क्रियाविधि का ठीक प्रकार से अनुपालन नहीं किया गया है
Make it convenient to discuss the case on	कृपया ता को बात करें
Next date of hearing is fixed on	मामले की अगली सुनवाई ता को निश्चित की गई है
Fix the next date on	अगली ता को निश्चित की जाए
arties may be summoned on	पक्षकारों को ता को बुला लिया जाय

It may pl be notified in the gazette	कृपया इसे राज-पत्र में अधिसूचित कर दिया जाय
Record may be requisitioned	अभिलेख मगवाया जाय
Requisition proceedings may be followed	अधियाचन सम्बन्धी कार्यवाही की जाय
Yes, Appoint	हां, नियुक्त कर लिया जाय
Action taken approved	कार्यवाई अनुमोदित
Omissions are not accepted	चूकें/भूलें स्वीकार नहीं हैं
Admit the case	मामला विचाराय ले
May be admitted	विचाराय ले लिया जाए/भर्ती कर लिया जाए।
Admitted to bail	जमानत हेतु स्वीकार्य
Advance can not be sanctioned	अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जा सकता
May be relieved	कार्यमुक्त किया जाए
May be allowed	अनुमति दे दी जाए
Transfer may be cancelled	स्थानान्तरण निरस्त किया जाए
Arrangements may be made accordingly	एतदनुसार प्रबन्ध किया जाए
Tour programme may be intimated	दौरे के कार्यक्रम की सूचना दे दी जाए
Following articles may be purchased	निम्नलिखित वस्तुएं खरीद ली जाए
Authorisation made is in order	प्राधिकरण नियमानुसार है
May be permitted	अनुमति दी जाए
Programme may be chalked out	कार्यक्रम बना लिया जाए
Please arrange a meeting	कृपया मीटिंग बुलायें
Issue as dictated	लिखाये गये अनुसार जारी करें
Take dictation	श्रुति लेख लें
It may be put up before executive committee	इसे कार्य कारिणी समिति के समक्ष प्रस्तु किया जाए

Expedite	शीघ्र निपटाया जाए
Ex post facto sanction may be issued	कार्योत्तर स्वीकृति जारी की जाय
Fair draft be put up	शुद्ध प्रारूप प्रस्तुत करें
Yes, as proposed	हां यथा प्रस्तावित
Quote previous references	पूर्व सन्दर्भों का उल्लेख करें
Pl see me	कृपया मुझसे मिलें
As proposed at—	पर यथा प्रस्तावित
Keep pending	विचाराधीन रखें
May be cancelled	निरस्त कर दिया जाए
Licence be issued	लाइसेंस जारी कर दिया जाए
Orders may be complied with	आदेशों का अनुपालन किया जाए
Wait, till further orders	अग्रिम आदेशों तक ठहरें
Purchases may be made	खरीद करली जाय
Not a fit case for reconsideration	मामला पुनर्विचार के योग्य नहीं है
Put up after a week	एक सप्ताह बाद प्रस्तुत करें
Pl scrutinise the case in the light of orders at 'A'	'क' के आदेशों को ध्यान में रखते हुए मामले की समीक्षा करें
NAC/NOC from—be obtained first	पहले से अनुपलब्धि प्रमाण पत्र/निरापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करें
Collect the information/data	सूचना/आंकड़े एकत्रित कर
Write to—	को लिखें
Prepare an item wise list	मदवार सूची तैयार करें
Please see the marginal/foot notes and comply the orders	कृपया हाशिये के टि/पाद टिप्पणी देखें तथा आदेशों का पालन करें
Deposit tender money	निविदा निधि जमा करायें
Draft reply be put up	उत्तर का प्रारूप प्रस्तुत करें
Question may be dropped for time being	अभी मामले को स्थगित रखा जाए
Refer the case to—	मामला को भेजा जाए
Sir	महोदय
Dear Sir	श्रीमन्/प्रिय महोदय
Madam	महोदया

Dear Madam	प्रिय महोदया
Not to be entertained	स्वीकार न किया जाय
Not to be used	अप्रयोज्य/प्रयोगार्थ नहीं
Not for sale	बिक्री के लिए नहीं
Not to be accepted	अस्वीकार्य
Submitted for order	आदेशार्थ प्रस्तुत
Sanction may be accorded	स्वीकृति प्रदान की जाय
May issue if approved	जारी हो यदि अनुमोदित हो
Report submitted as desired	यथावांछित रिपोर्ट प्रस्तुत है
Has been fild	फाइल कर दिया गया है/दाखिल दफ्तर कर दिया गया है
The file is linked	फाइल सलग्न है
Stencil for signatures	स्टेंसिल हस्ताक्षरार्थ
The file is in submission	फाइल पेशी पर है
New file has been opened	नई फाइल/पत्रावली खोल ली गई है
Has been circulated, may be filed if approved	प्रसारित हो गया, अनुमोदित हो तो दाखिल दफ्तर किया जाय
The parties have been summoned	पक्षकारो को बुलवा लिया गया है
Report is put up at flag 'A'	ध्वज 'क' पर रिपोर्ट प्रस्तुत है
The explanation is put up for consideration	स्पष्टीकरण विचारार्थ प्रस्तुत है
U O Note may issue, if approved	प्रशासकीय टिप्पण, यदि अनुमोदित हो तो जारी किया जाय
P U C at file P No & refe rence at file P No for perusal	वि प्र त्र स पर तथा सदर्भ फा प पर अवलोकनार्थ प्रस्तुत है
May kindly be admitted for consideration	विचारार्थ लेने की कृपा करें
Orders are solicited	आदेश वांछित हैं
Sanction may pl be accorded	कृपया स्वीकृति दी जाय
Original be returned	मूल रूप में लौटाया जाय
Refund orders not required	धनवापसी के आदेशों की आवश्यकता

Reappropriation is sanctioned by the F D	वित्त विभाग द्वारा पुन विनियोजन स्वीकृत है
Major and minor heads are not indicated	लघु और दीघ शीप अ कित नहीं है
This does not satisfy the queries	इससे प्रश्नो का समाधान नही होता
Objection over ruled	आपत्तियाँ निरस्त हुई
Objection sustained	आपत्तिया मान ली गई
Figures do not tally	आकडे मिलान नहीं खाते
For want of imprest balance	पेशगी बकाया के अभाव में
Carried forward	अग्रेनीत/आगे लेजाया गया
Brought forward	पिछला जोड
Total checked	योग जाचा
Grand Total	सपूर्ण योग
Election urgent	चुनाव अत्यावश्यक
Priority	प्राथमिकता
Trunkcall charges	ट्रककाल का खर्चा
Debit balance	नामे शेष
Credited to the account	के खाते में जमा किया गया
Original vouchers not attached	मूल वाउचर सलग्न नही हैं
Submit all vouchers	सभी वाउचर प्रस्तुत करें
Receipt has not yet been executed	रसीद अभी निष्पादित नही हुई है
Paid and cancelled	भुगतान किया, निरस्त
Passed for payment	भुगतान हेतु पारित
Verified for payment	भुगतान हेतु प्रमाणित
Attested true copy	अनुप्रमाणित सही प्रतिलिपि
Obtain certified copy from the court	अदालत से प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करें
Entries in the cash book to be checked	रोकड बही की प्रविष्टियो की जांच की जाय
Initials in token of checking may be obtained	जाच की खातिर लघु हस्ताक्षर प्राप्त किए जायें
Stamped receipts be obtained	स्टाम्प लगी रसीदें प्राप्त की जाय
Earnest money should be deposited	बयाना राशि जमा की जानी चाहिए

(ऐ) विषय वस्तु साधारण रूप से विषय वस्तु को हम तीन हिस्सों मे बांट सकते हैं—

(क) पहले हिस्से मे- सदभ और निर्देश का समावेश होता है। प्राय यह सदभ या निर्देश निम्नलिखित ढ ग स किया जाता है—

(1) आपके पत्र सख्या तारीख के सदभ में प्रत्युत्तर में

(2) इस कार्यालय की पत्र सख्या तारीख के क्रम में। सिल सिले में मुझ यह कहने। निवेदन करने। सूचित करने का निर्देश हुआ है। गौरव प्राप्त हुआ है। प्रसन्नता होती है कि

(3) इस कार्यालय की पत्र सख्या तारीख के सदभ में आगे सूचित किया जाता है कि

विषय का विस्तार जो आगे होना है, उसका प्रारम्भ भी प्रथम हिस्से में कर दिया जाता है।

(ख) दूसरे हिस्से मे—विषय को रखा जाता है, उसके तथ्य एव आकडे आदि दिये जाते हैं, उसके पक्ष मे तर्कादि होते हैं, उ हे पेश किया जाता है और जो विपरीत तर्क होते हैं, उनका खडन किया जाता है। सक्षेप मे यहा विषय वस्तु की पूर्ण स्थापना कर दी जाती है। ऐसा करने में बात ठीक से सिलसिलेवार और सुसगत ढग से कही जा सके, समझी जा सके, इसलिए उसे अलग 2 अनुच्छेदों में बाट दिया जाता है और उन पर आवश्यकतानुसार नम्बर भी डाले जा सकते हैं। प्रथम अनुच्छेद के बाद सख्या मे 2, 3, 4, अक क्रमशः आवश्यकतानुसार लिखे जा सकते है। यदि एक ही अनुच्छेद को छोटे अनुच्छेदो में फिर से बाटना हो तो 'अ 'आ' इ' अथवा 'क' 'ख' 'ग' आदि क्रम से उ हे बाटा जा सकता है।

यदि बात लम्बी हो तो आलेख को अलग 2 खडो मे तोड देते हैं और हर खड पर लघु शीषक दे देते है। उसके पढने समझने मे दिक्कत न आये इसलिये यह ढग अपनाया जाता है। लेकिन, साधारणतया आलेखो को इस तरह विभागो मे बाटना जरूरी नही होता, तो अनुच्छेदो का क्रम विभाजन ही काफी होता है।

(ग) तीसर हिस्से में-विषय वस्तु का निष्कर्ष रहता है। निष्कर्ष में पत्र का सार बात का तथ्य निहित रहता है, तथा जो सिफारिशें की जाती हैं, वे दी रहती है।

(ओ) स्वनिर्देश विषय वस्तु के बाद नीचे दाहिनी ओर पत्र प्रेषक अधिकारी या व्यक्ति स्वनिर्देश लिखता है। यह स्वनिर्देश औपचारिक पत्रो म अनिवार्य रहता है। 'भवदीय आपका विश्वस्त' 'आपका सदभावी आदि स्वनिर्देश के कुछ रूप हैं। पर अनौपचारिक अथवा अ तर कार्यालयीन पत्राचारो म स्वनिर्देश नहीं रहता।

(4) स्वनिर्देश एव हस्ताक्षर—स्वनिर्देश ग्रोपचारिक प्रकार का होना चाहिये, जसे 'भवदीय' (Yours faithfully)। हस्ताक्षर सदैव स्पष्ट, पढ़े जाने योग्य तथा एक समान होने चाहिये। हस्ताक्षरो के नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम ब्रेकेट में टाइप किया जाना चाहिये। यदि पत्र पर 'जिलाधीश' के हस्ताक्षर नही करवाने हो, तो शब्द "कृते या वास्ते जिलाधीश' टाइप किया जाना चाहिये, जिलाधीश (सप्लाई) (हाउसिंग) या (पुनर्वास) ग्रादि का उल्लेख नही करना चाहिये।

55 ग्रद्ध शासकीय पत्र व्यवहार का प्रयोग--(Demi official letters) ग्रद्ध शासकीय (D O) पत्र व्यवहार के लिए निम्नांकित निर्देशो का पालन किया जाना चाहिये—

(क) जब किसी प्रकरण मे शासकीय पत्र व्यवहार चल रहा हो, यह वांछित हो कि–ग्रद्ध शासकीय या ग्रद्ध निजी (Quasi private) पत्रो का प्रयोग भी उन मामलो में किया जाय, जो व्यक्तिगत ग्रभिमत (राय) ग्रौर इच्छाग्रो सम्बन्धी हो या ग्रत्य त गोपनीय सम्बन्ध मे हो, जिन पर शासकीय रूप से (Officially) ध्यान लाना न तो समीचीन ही है ग्रौर न ग्रावश्यक ही।

(ख) ग्रर्द्ध शासकीय पत्र व्यवहार का प्रयोग समुचित रूप से ग्रत्यधिक गोपनीयता के मामलों में किया जा सकता है या जहा किसी विशेष मामले में प्राप्त कर्ता का व्यक्तिगत ध्यान दिलवाना ग्रावश्यक हो।

(ग) ग्रद्ध शासकीय पत्र व्यवहार को जहां तक समव हो ऊपर वर्णित प्रयोग के लिए सीमित रखा जाना चाहिए ग्रौर किसी भी कारण से इसका सहारा नही लिया जाना चाहिये जब तक कि साधारण शासकीय प्रपत्रो से इसे प्राथमिकता देने के कोई प्रत्यक्ष कारण न हो।

56 एक्सप्रेस (ग्रावश्यक) पत्र--इस प्रणाली में पत्रो को तार (टेलि ग्राफिक) रूप में लिखा जाता है। यद्यपि इन पत्रो को तार का खच ग्रौर ग्रनावश्यक रूप से तार का प्रयोग बचाने के लिए डाक द्वारा भेजा जाता है, (परन्तु) उनको प्राप्त होन क बाद तार के समान शीघ्र समझा जावेगा। समय तथा ग्रोपचारिकताग्रो को बचाने के दृष्टिकोण से इनको उसी प्रकार शब्दो तथा हस्ताक्षरो द्वारा प्रेषित किया जाता है। एक्सप्रेस पत्र की कार्बन प्रति सदा पत्रावली में रखनी चाहिये।

57 स्मरणपत्र (ग्रनुस्मारक रिमाइन्डर)—प्राप्तकर्ता का ध्यान किसी पूव पत्र व्यवहार की ग्रोर ग्राकर्षित करने के लिए स्मरण पत्र लिखे जाते हैं।

58 कार्यालय ज्ञापन (ग्राफिशीयल मेमोरेन्डम)—ज्ञापन का प्रपत्र ग्रधीनस्थ प्राधिकारियो को ग्राज्ञायें भेजने के लिए प्रयोग में लिया जाता है। ग्राज्ञा बिलकुल सीधी होनी चाहिए (straight forward)। इस प्रारूप को बिना महत्वपूर्ण पत्रो या

बिना महत्वपूर्ण प्राइवेट व्यक्तियों और संस्थानों से प्राप्त याचिकाओं (पिटीशन्स) के उत्तर देने के लिए भी प्रयोग किया जा सकता है।

59 पृष्ठांकन (Endorsement)—इनका प्रयोग मूल दस्तावेजों या उनकी प्रतियों को सूचनार्थ या संक्षिप्त निर्देशों के साथ भेजने के लिए किया जाना चाहिए, किन्तु गैर सरकारी व्यक्तियों या संस्थानों को सम्बोधित करने के लिए इनका प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये।

60 परिपत्र (सरक्यूलर)—(क) किसी मामले की आवश्यकता के अनुसार परिपत्र पत्र, कार्यालय ज्ञापन या पृष्ठांकन के रूप में हो सकता है। यह उसी प्रकार के साधारण पत्र व्यवहार से केवल इस कारण भिन्न है कि–इसको एक साथ कई विभागों या व्यक्तियों को सम्बोधित किया जा सकता है।

(ख) जब किसी नीति सम्बन्धी या अन्य महत्वपूर्ण मामले के प्रश्न पर कोई निर्णय या आज्ञा जो सामान्य प्रयोग के हों और जो विचार विमर्श या जांच पड़ताल के अध्यधीन रहे हों उनको सम्प्रेषित करने के लिए 'परिपत्र' अंकित कर देना चाहिये और उसकी प्रतियाँ सभी सम्बन्धितों को पृष्ठांकित कर देनी चाहिये।

61 सूचना या विज्ञापन (Notice or Advertisement)—(क) साधारण जनता में विस्तृत प्रचार के लिए चाही गई सूचना नोटिस के रूप में होनी चाहिये, जैसे—फर्नीचर के अनुपयुक्त सामान की बिक्री – या—किसी मीटिंग की सूचना जब बहुत संख्या में अधिकारियों को देनी हो।

(ख) विज्ञापन भी एक प्रकार की सार्वजनिक सूचना या घोषणा है, जो सरकारी राज पत्र और समाचार पत्रों के द्वारा विस्तृत प्रचार के लिए वांछित होती हैं, जैसे-रिक्त स्थानों की पूर्ति के लिए विज्ञापन।

62 तार (टेलिग्राम)—(क) एक तार सीधी भाषा में होना चाहिये। यह अत्यधिक संक्षिप्त और कम से कम शब्दों में अभिव्यक्त किया जाना चाहिये। इसमें अपरिहार्य (=अनिवार्य) रूप से फाइल सं लिखी जानी चाहिए, अन्यथा यह पता लगाना कठिन हो जायगा कि यह किस अनुभाग से जारी किया गया था। तार केवल तभी जारी किए जाय, जहां एक साधारण या आवश्यक (एक्सप्रेस) पत्र भेजने से प्रयोजन हल नहीं होता हो।

(ख) अत्यावश्यक मामलों के अतिरिक्त, सम्बन्धित प्रभारी-अधिकारी की अनुमति के बिना किसी भी अनुभाग को तार जारी नहीं करना चाहिये, तथा ऐसे मामलों में तार की कार्यालय-प्रति तार जारी होने के बाद उस (प्रभारी अधिकारी को) सूचनार्थ प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(ग) जब तार जारी किये जायें, तो उन पर यह लिखा जाना चाहिए कि वे दूसरों को भी दोहरा दिये गये हैं। जब तक ऐसा नहीं किया जाता, प्राप्त करने वाला अधिकारी इस संदेह में रहेगा कि–उसे इस तार को दोहराना है या नहीं। कार्यालय-

पंजिकायें (Registers)—प्रत्येक अनुभाग के लिये निश्चित पंजिकायें संधारण करनी होती हैं, जिनका वर्णन विभिन्न विषयों के साथ किया गया है तथा जिनके प्रपत्र (फार्म) इस पुस्तक के अन्त में परिशिष्टों में दिये गये हैं।

(1) "विभागीय कार्यालय क्रिया विधि पुस्तिका के निर्देश।

(छ) पंजिकाएं (रजिस्टर्स)

74 प्रत्येक लिपिक को अपने द्वारा संधारित पंजिकाओं की एक सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखना चाहिए। इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख किया जाना चाहिये जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गई है।

75 अनुभाग प्रभारी को अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक द्वारा संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपने मेज के पास टंगी हुई रखनी चाहिए।

76 कार्यालय अधीक्षक को कार्यालय में सभी अनुभागों में संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखनी चाहिए।

77 उस सूची में प्रभारी अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो के आदेशों के अतिरिक्त कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

78 ऐसी कोई पंजिका संधारित नहीं की जाएगी जो सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित न की गयी हो।

79 पंजिकाएं निर्धारित करने के लिए समय समय पर जारी किये गये समस्त आदेशों का अभिलेख एक पत्रावली में रहना चाहिए जो कि इस प्रयोजन के लिए संधारित की जावेगी।

(ज) विवरणिकाएं (रिटर्न्स)

80 प्रत्येक लिपिक को अधीनस्थ कार्यालयों से उसके द्वारा प्राप्त की गयी विवरणिकाओं की तथा उन विवरणिकाओं की एक सूची जो उसके द्वारा तैयार की गई हो तथा, जो उसके द्वारा उच्च अधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रस्तुत की गयी है या भेजी जानी हो अपनी मेज के पास टंग कर रखी जानी चाहिए।

81 अनुभाग प्रभारी अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक से प्राप्त या उसके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखेगा।

82 कार्यालय अधीक्षक कार्यालय में समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी रखेगा। जिन कार्यालय में सांख्यिक तैनात हैं, वहां यह सूची कार्यालय अधीक्षक के स्थान पर सांख्यिकों द्वारा रखी जाएगी।

83 ऐसी सूचियों में उस आदेश या नियम, जिसके तहत प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गई है और विवरणिकाओं के स्वरूप का क्या ये साप्ताहिक है, मासिक है या वार्षिक हैं आदि का तथा प्राप्त व प्रस्तुत करने की नियत तिथियों का एवं उन